



Reglamento Interno

Año 2024

PALABRAS DE BIENVENIDA

Este manual contiene la información más importante para la toma de decisiones y el desempeño exitoso del estudiante, profesor y colaborador en la UEP Campus Gutenberg. Los contenidos se desarrollan en capítulos, iniciando con el ingreso a la facultad y finalizando con la integración al mercado laboral. En los anexos se encuentran numerosas **planillas protocolares** para la realización del proceso de tesis, las prácticas y pasantías como también las extensiones universitarias.

En algunos casos será necesario recurrir a **material referenciado** (otros manuales o reglamentos) para conocer reglamentaciones más detalladas (Ejemplos: Becas, requisitos de inscripciones, extensión, prácticas, horas créditos etc.). En caso de tener dudas, siempre se podrá consultar con la **Coordinación Académica**, de **Bienestar Estudiantil** y en último caso con el decano del Campus.

¡Les deseo una enriquecedora experiencia académica y laboral en este año! Que Dios les bendiga y que puedan ser bendición. Vamos juntos con el propósito de *dar esperanza real*, generando impacto positivo en nuestra sociedad.

Mgtr. Samuel Wiens Bartel
Decano

Índice del material

PALABRAS DE BIENVENIDA	1
LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO	3
CAPÍTULO I – INGRESO A LA FACULTAD	5
CAPÍTULO II - ASISTENCIA A CLASES	8
CAPÍTULO III - EVALUACIONES	9
CAPÍTULO IV - OBLIGACIONES FINANCIERAS	13
CAPÍTULO V- BECAS. DE LA PROVENIENCIA DEL FONDO DE BECAS	15
CAPÍTULO VI - CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN	20
CAPÍTULO VII - PRÁCTICA LABORAL Y PASANTÍAS	21
CAPÍTULO VIII - EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	27
CAPÍTULO IX - LIDERAZGO ESTUDIANTIL	31
CAPÍTULO X - DISPOSICIONES CONDUCTUALES	32
CAPÍTULO XI - PASTORAL, BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	34
CAPÍTULO XII - INVESTIGACIÓN	35
CAPÍTULO XIII- TESIS	36
CAPÍTULO XIV – TITULACIÓN	40
CAPÍTULO XV - EMPLEABILIDAD	41
Anexo N°1: Régimen de aplicación y actividades a realizar durante la práctica:	42
Anexo N°2: Rúbrica de Evaluación Socioafectiva (aplicable a todas las carreras)	65
Anexo N°3: Rúbricas de evaluación técnica-profesional	66
Anexo N°4: Modelo de carta de solicitud de práctica /pasantía	81
Anexo N°5: Modelo de Contrato de Pasantía	82
Anexo N°6: Modelos de Planilla de Registro de Actividades	84
Anexo N°7: Modelo de carta de reconocimiento	88
Anexo N°8. Plantilla para la elaboración del Proyecto de Extensión	89
Anexo N°9: Ficha de Informe de Cierre	90
Anexo N°10: Plantilla de registro de las horas de extensión universitaria	91
Anexo N°11: Líneas de Investigación para la elaboración de las tesis por carrera:	92
Anexo N°12: Planillas protocolares para el proceso de elaboración del trabajo de grado/ posgrado	97

LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

- a. **Recepción y Admisión:** Sobre todo lo relacionado a inscripciones e información de carreras, cursos o congresos puedes informarte aquí. Cualquier otra información como entrega de documentos, carpetas, inscripciones varias, calendarios también están disponibles, o al menos te podrán indicar dónde encontrarlo. Para agendar citas o reuniones con las autoridades y profesores, también puedes acceder a este departamento.
- b. **Mantenimiento:** El encargado vela por el cuidado de las instalaciones, tanto de las aulas, las sillas, mesas, pizarras, aires acondicionados, controles, y equipos de proyección. Si algo se descompone o si quieren realizar sugerencias para cambios y/o mejoras, pueden contactarlo.
- c. **Tesorería y Caja:** El pago de cuotas y matrículas, salarios de docentes, pago a proveedores y cualquier gestión financiera se realiza en este departamento con la tesorera.
- d. **Decanato:** El Decano se enfoca en los aspectos macro del Campus, es decir, los trámites académicos, administrativos y externos. Apoya y aprueba la conformación del plantel docente, la actualización de los contenidos, y la creación de servicios adicionales. Su principal responsabilidad es la relación con el rectorado, con aliados estratégicos, la relación con otras facultades, la gestión de los recursos y los planes estratégicos.
- e. **Dirección Académica:** Supervisa y dirige la acción académica del Campus, tanto en las carreras de grado, los programas de posgrado y los diplomados. Se encarga de conformar el plantel docente y de la actualización de los contenidos. Tiene acceso a los planes y a las plataformas para chequear la actividad académica realizada en las clases de las diferentes carreras. Además, analiza las evaluaciones aplicadas por los docentes y capacita no sólo a los educadores, sino también a los coordinadores de los diferentes departamentos.
- f. **Dirección Administrativa:** Responsable de gestionar costos, planeamientos financieros, realizar adquisiciones y velar por el flujo de caja mediante el aseguramiento de las cobranzas y la recaudación de fondos. Es responsable de toda decisión financiera en el Campus y de conseguir los recursos necesarios para el funcionamiento de la institución. Colabora directamente con la Gerencia Administrativa en el Campus. Cuida y construye la red de donantes con personas y empresas, evalúa las solicitudes de becas, organiza el trabajo de los becados, etc. Estudiantes que se encuentran en situaciones más complejas de pago pueden acercarse a este departamento a través de la Secretaría Administrativa.
- g. **Secretaría General:** Es responsable de cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y demás normativas de la Universidad. Firma conjuntamente con el Decano las actas y documentos de relevancia. Publica y distribuye las disposiciones y resoluciones que emanen del Consejo. Dirige la creación y entrega al CONES de nuevas ofertas académicas. Además, apoya la configuración de las plataformas y la completa experiencia de un estudiante virtual. También brinda soporte a los programas presenciales en la gestión de la plataforma virtual.
- h. **Desarrollo Profesional y Graduados:** Este departamento vela por el cumplimiento de las pasantías de las carreras de grado; y conecta al Campus con las instituciones aliadas con el fin de ubicar a estudiantes de grado y egresados que requieran oportunidades laborales. Mantiene una red de relacionamiento con los egresados de la Universidad.
- i. **Coordinación de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil:** Organiza, ejecuta y registra las extensiones universitarias. Constituye un nexo entre los estudiantes y los estamentos de la Universidad, siempre en pos del bienestar estudiantil; por lo que trabaja con Capellanía y la Psicoterapeuta.
- j. **Secretaría Académica:** Planifica y gestiona todas las evaluaciones y documentaciones que

influyen en la certificación y graduación del estudiante. Desde esta oficina se vela y se da soporte al sistema académico.

- k. Directorio:** Responsable de la planificación estratégica y su efectiva implementación para el cumplimiento del propósito y de la misión organizacional. La conforma el equipo directivo. Este ente presenta el informe ante la Asamblea General y al consejo de la UEP Campus Gutenberg. Colabora estrechamente con la Dirección Financiera.
- l. Dpto. Comercial:** Fomenta las relaciones interinstitucionales para lograr acuerdos comerciales de capacitación o certificación, y estudia el mercado en conjunto con los responsables de las carreras. Este grupo busca constantemente cómo atraer más clientes y estudiantes al campus.
- m. Rectorado:** Es el ente regulador conformado por el rector, el secretario académico general, departamentos de soporte y personas a cargo de la relación con el CONES.

CAPÍTULO I – INGRESO A LA FACULTAD

Artículo 1 - Requisitos de ingreso

Para convertirse en estudiante de cualquier programa de la UEP Campus Gutenberg, la persona deberá:

- a. Entregar los documentos requeridos por Secretaría Académica; el listado detallado en el dpto. de Admisiones y/o en la página web: <https://gutenberg.uep.edu.py> Los documentos entregados no serán devueltos al estudiante, sino quedarán archivados en el legajo creado.
- b. Abonar la matrícula o monto de inscripción vigente en el momento de la inscripción.
- c. Estudiantes con nacionalidad extranjera tienen que cumplir con los procesos de legalización de sus documentos.

Los plazos para la inscripción ordinaria y extraordinaria quedarán estipulados en el calendario académico y serán socializados con la comunidad educativa.

Artículo 2 – Orientación al curso

Los postulantes deberán pasar por un proceso de admisión y orientación que, según programa, podrá consistir en entrevistas, pruebas diagnósticas, entrenamientos, charlas, etc.

Artículo 3 – Personas con discapacidad

Los estudiantes con algún tipo de discapacidad recibirán el trato según los reglamentos correspondientes, siempre y cuando presenten sus documentos de diagnóstico profesional. Estos deberán registrarse en la entrevista con el Departamento de Bienestar Estudiantil.

Artículo 4 – De la desmatriculación

La gestión de la desmatriculación se solicita en la recepción del Campus. Para desmatricularse, el estudiante debe haber cancelado sus obligaciones administrativas y haber conversado con el Dpto. de Bienestar Estudiantil. Al realizar ese trámite durante el semestre, perderá las materias no aprobadas.

Artículo 5 – Responsabilidad final

Ante la universidad, el estudiante será el único responsable de su matriculación, gestiones y obligaciones, excepto en el caso de menores de edad. Los estudiantes menores de edad deberán indicar un tutor responsable. Ante la universidad, el tutor será el titular oficial hasta que el estudiante cumpla la mayoría de edad. Las informaciones administrativas y académicas serán brindadas exclusivamente a estudiantes matriculados o, en caso de menores, a su tutor oficial.

Artículo 6 – Matriculación parcial

Los estudiantes que deseen inscribirse únicamente en algunas materias del semestre deberán solicitar una entrevista con la Dirección Académico. Al aprobarse la solicitud de matriculación parcial, se le facilitará al estudiante un horario irregular. El Director Académico gestionará los accesos a las plataformas digitales y el estudiante tiene que ocuparse de sus obligaciones administrativas. El período habilitado para recepción de solicitudes de horarios irregulares quedará estipulado en el calendario académico.

Artículo 7 – Convalidación de materias

A todos los efectos, se entiende por convalidación de materias el acto administrativo y académico en virtud del cual una o más materias cursadas y aprobadas en una institución de Educación Superior, aprobada por ley, cobran pleno valor académico para la Universidad Evangélica del Paraguay.

Para convalidar materias se deberá completar la solicitud en el departamento de admisión, solicitar una entrevista con el Departamento Académico, presentar los documentos requeridos por la Secretaría Académica, y abonar los aranceles estipulados.

Artículo 8 - Del plazo para la convalidación

Los estudiantes podrán convalidar asignaturas cursadas y aprobadas en los últimos 10 años en otras Unidades Académicas de la Universidad, en otras Universidades del país o del extranjero legalmente reconocidas.

Artículo 9 – De los tipos de convalidación

Existen dos tipos de convalidaciones: la externa, que se realiza con materias cursadas y aprobadas en otra institución de educación superior nacional o extranjera; y la interna, que consiste en la convalidación de materias cursadas en una sede de la Universidad Evangélica del Paraguay.

Para ambos casos se tendrá en cuenta el grado de similitud de las materias en cuestión que tiene que alcanzar mínimamente el 75%.

Toda convalidación será realizada de acuerdo a los criterios y directrices del Consejo Nacional de Educación Superior. El período habilitado para recepción y gestión de convalidación quedará estipulado en el calendario académico

Artículo 10 - De la documentación requerida para la convalidación interna

Tratándose de asignaturas cursadas y aprobadas en unidades académicas de la UEP, el estudiante que desee trasladarse de una unidad académica a otra y solicitar la convalidación interna, deberá presentar una solicitud dirigida al Decano/a, adjuntando: Certificado de Estudios Original y Contenidos Programáticos completos de las asignaturas a convalidar, con las cargas horarias correspondientes, sellados y firmados por la autoridad académica respectiva. Los estudiantes pueden analizar previamente en la “guía de materias para convalidación interna” las opciones ya aprobadas por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 11- De la documentación requerida para la convalidación externa

La convalidación externa de Universidades Nacionales o Extranjeras necesitan ser integradas para todas las asignaturas en el primer año de la carrera o programa, sin excepción. La misma será registrada en el Sistema de Gestión Académica de la UEP por Secretaría de la Unidad Académica. Una vez recibida la solicitud por escrito en el Rectorado, la convalidación será autorizada por el Rector. Luego de que el Rectorado emita la Resolución se procederá a habilitar la Convalidación para el estudiante en el Sistema de Gestión Académica digital.

Artículo 12 – De la revalidación de materias

Se entiende por revalidación el acto por el cual se reconoce un conocimiento previamente adquirido, ya sea en un Instituto Superior o una tecnicatura en un contexto académico. El postulante debe presentar las documentaciones requeridas al Departamento Académico. El reconocimiento de la materia se da posterior a la aprobación de un examen especialmente establecido, y abonando el arancel vigente. En la UEP Campus Gutenberg se puede aplicar en todas las materias que el Decanato autorice. El objetivo central es permitir que los estudiantes aprovechen al máximo su tiempo invertido en la universidad. El período habilitado para recepción de solicitudes y gestión de revalidación quedará estipulado en el calendario académico.

CAPÍTULO II - ASISTENCIA A CLASES

Artículo 13 – Mínimo de asistencia requerida

Para tener derecho a la evaluación final (producto) los estudiantes deberán tener una asistencia mínima del 70%. En casos que el porcentaje de asistencia llegue solo al 60%, el Decanato puede conceder la reducción excepcional de la escolaridad a los estudiantes hasta este porcentaje de asistencia, como condición para rendir el examen final de las asignaturas, por razones debidamente justificadas. Si el estudiante no alcanza el porcentaje mínimo de asistencia, automáticamente recursará la asignatura.

Artículo 14 – Registro de asistencias

El docente es el responsable único de registrar debidamente las asistencias, ausencias o llegadas tardías de los estudiantes. Para la primera hora de la cátedra se tendrá una tolerancia de 10 minutos. Llegadas posteriores serán registradas como llegadas tardías. Pasados los 20 minutos de cátedra, el estudiante será registrado como ausente.

Artículo 15 – Justificación de ausencias

Para justificar ausencias, el estudiante deberá presentar, en un plazo de siete días hábiles, los documentos correspondientes (certificados médicos, laborales o de duelo) a la coordinación de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, con copia al docente. Los casos serán analizados y resueltos por la coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria. Pasados los siete días hábiles, el estudiante pierde el derecho de justificar las ausencias correspondientes.

El estudiante deberá comunicar la justificación de sus ausencias por los medios formales (correo electrónico o formulario digital) a la coordinación responsable y a los profesores afectados. La justificación de ausencias se dará en caso de enfermedades graves, luto de personas del núcleo familiar y motivos laborales debidamente documentados. En casos ajenos a los mencionados, las ausencias estarán enmarcadas en el 30% de la tolerancia. La coordinación de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil es la responsable de aplicar la justificación en la plataforma de gestión académica.

Artículo 16 – Excepciones y casos especiales

Cualquier excepción tendrá que ser debidamente registrada y documentada ante secretaría académica, la coordinación de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil y el Decanato.

CAPÍTULO III - EVALUACIONES

Artículo 17 - Conceptualización

Las evaluaciones se componen por todas las actividades que sumen puntos para la definición final de la nota de cada materia. Actividades como exámenes, trabajos prácticos, test, foros, participación en clase, ejercicios específicos, presentaciones grupales o individuales, cuestionarios, proyectos, etc. pueden formar parte de este proceso.

Artículo 18 – Proceso y Producto

La evaluación será de proceso (70%) y de producto (30%) y el resultado final será la suma de ambos. El porcentaje mínimo de aprobación de cada asignatura será del 70%, resultante de la sumatoria del proceso (70%) y del producto (30%). Ni el puntaje del proceso solo, ni el producto solo podrá determinar la aprobación de la asignatura.

Artículo 19 - Evaluaciones parciales calendarizadas

La institución establecerá dos períodos de evaluaciones parciales por semestre. El peso de cada evaluación parcial será de 15% de la calificación final.

Artículo 20 - Requisitos para acceder a las evaluaciones parciales

Para acceder a las evaluaciones parciales calendarizadas, el estudiante deberá estar al día con el pago de sus cuotas y con sus requisitos de beca.

Si el estudiante no cumple con todos los requisitos, no tendrá derecho a las evaluaciones parciales calendarizadas. Una vez cumplido con los requisitos, podrá ser evaluado a partir de la fecha de cancelación de su deuda en adelante.

Artículo 21 – El rol de la planificación semestral

Cada docente debe fijar las fechas de las actividades académicas al inicio del semestre, considerando el calendario semestral/modular de la institución, y el desarrollo de los contenidos respectivos.

Artículo 22 – Distribución del peso evaluativo

Los estudiantes tendrán derecho, cualquiera sea la modalidad curricular utilizada a tres actividades educativas evaluadas de carácter sumativo durante el proceso, cuyo valor total será del 70% (denominadas: proceso de actividades 1 (10%), proceso de actividades 2 (30%, destinado a las dos evaluaciones parciales, 15% cada una) y proceso de actividades 3 (30%), cada una de estas actividades se podrán dividir en subactividades y una evaluación final (producto) del 30%. El docente es el responsable de asentar las calificaciones en el sistema académico. En caso de incumplimiento se notificará al docente.

Artículo 23– De los períodos de evaluación

El estudiante tendrá derecho a dos períodos de exámenes, ordinario/complementario y extraordinario. Los mismos podrán ser tomados en tres momentos diferentes: (a) Ordinario; (b) Complementario; y (c) Extraordinario.

Artículo 24 - De los exámenes ordinarios

El producto final ordinario tendrá un peso de 30%, el cual deberá reflejar el conocimiento y las destrezas adquiridas en la asignatura. La evaluación podrá realizarse en forma oral o escrita, individual o grupal, y en su modalidad correspondiente (virtual, presencial).

El calendario de los períodos de los exámenes finales será comunicado a los estudiantes 30 días antes de la culminación del semestre o módulo a través de los canales oficiales dispuestos por el Departamento Académico.

Artículo 25 – Requisitos de habilitación para exámenes finales ordinarios

Para participar de las evaluaciones finales ordinarias, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

a) Estar en cumplimiento con sus obligaciones financieras y los requisitos de la beca exigidos por la Universidad.

b) Contar con una asistencia mínima del 70%. En casos que el porcentaje de asistencia llegue solo al 60%, el decano puede conceder la reducción excepcional de la escolaridad a los estudiantes hasta este porcentaje de asistencia, como condición para rendir el examen final de las asignaturas, por razones debidamente justificadas. Si el estudiante no alcanza el porcentaje mínimo de asistencia, automáticamente recursará la asignatura.

c) No adeudar ningún libro o material a la biblioteca.

d) Haber entregado todos los documentos académicos.

Si el estudiante no cumple con todos los requisitos, no tendrá derecho a las evaluaciones ordinarias finales. Una vez cumplido con todos los requisitos, podrá ser evaluado a partir de la fecha de cumplimiento en adelante.

Artículo 26 - De la responsabilidad del estudiante

El estudiante que no aprobare el examen ordinario o no se presentare para la evaluación final, deberá necesariamente retirar el calendario de exámenes extraordinarios.

El estudiante es responsable de inscribirse en el plazo establecido por el Departamento Académico una vez socializado el cronograma de exámenes. Si no se inscribe a tiempo, pierde el derecho de rendir el examen correspondiente.

Cualquier excepción deberá ser documentada y resuelta por el Departamento Académico, y posteriormente comunicado a Secretaría Académica.

Artículo 27- De los exámenes complementarios

En el caso de que el estudiante no se presentase al examen ordinario por motivos justificados podrá presentarse al examen complementario, para lo cual se considerará proceso y producto. En caso de reprobare el examen complementario, el estudiante tendrá derecho al examen extraordinario.

Artículo 28 - De los exámenes extraordinarios

En caso de que el estudiante reprobare el examen ordinario, tendrá derecho a tomar el examen extraordinario. Este examen tendrá un peso de 100%; ya no se computará el proceso. En caso de no alcanzar el 70% del puntaje requerido en el examen extraordinario, el estudiante deberá recursarla asignatura.

Artículo 29– Publicación de calificaciones

El docente tiene un máximo de 3 (tres) días hábiles para entregar las evaluaciones finales y las planillas a la Secretaría Académica.

Artículo 30 – De casos especiales “fuera de fecha”

Los estudiantes que justificaren debidamente la ausencia (según Artículo 15 – Justificación de ausencias) a un examen ordinario, complementario o extraordinario, recibirán una nueva fecha para presentarse a la evaluación

Los estudiantes que se ausentaren de manera injustificada (según Artículo 15 – Justificación de ausencias) a exámenes ordinarios pasarán directamente al examen extraordinario y deberán abonar el monto establecido para tal caso. Al ausentarse de forma injustificada a un examen extraordinario, el estudiante recurrará la materia.

La justificación de la ausencia en un examen ordinario, complementario o extraordinario y la solicitud de una nueva fecha tendrán que realizarse en un plazo máximo de 72 horas a través de los medios formales correspondientes. Conforme al artículo 15 – Justificación de ausencias, los documentos correspondientes deberán ser remitidos a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria.

Artículo 31 – Escala de evaluación

El mínimo requerido para la aprobación de la materia, según el estatuto de la Universidad Evangélica del Paraguay es el 70%. La escala de evaluación que el estatuto de la UEP establece es la siguiente:

- 0 - 69 = 1 reprobado
- 70 - 78 = 2 suficiente
- 79 - 86 = 3 bueno
- 87 - 93 = 4 muy bueno
- 94 - 100 = 5 excelente

Artículo 32 – De los aplazos

El estudiante que no aprobare las evaluaciones extraordinarias deberá recurrar las materias correspondientes. Según los períodos establecidos en el calendario académico, el estudiante tiene que solicitar un horario diferenciado al Departamento Académico en el plazo establecido.

Artículo 33– Revisión de exámenes finales

Tras la publicación de las calificaciones finales, el estudiante tiene derecho a solicitar una revisión de los exámenes.

- a) La solicitud se realiza por escrito en Recepción, en el máximo de dos días hábiles posteriores a la publicación de la calificación.
- b) El Departamento Académico informa al docente, coordina una fecha e informará a la persona solicitante.
- c) Una vez finalizada la revisión, el docente aplica los cambios en sus planillas, si los hubiere, a través del sistema académico.

Artículo 34 – Del Re-test

El re-test es una situación atípica, y depende de la autorización explícita de la Dirección Académica. Se aplicará solamente si el 50% de los estudiantes evaluados reprueben una evaluación parcial / final con previa revisión y análisis del instrumento por parte del Departamento Académico.

Los estudiantes deberán solicitar el re-test por escrito, y aguardar la respuesta del Departamento Académico. Se considerarán todos los antecedentes, y se labrará un acta firmado por el Director académico, el profesor y todo el curso. La dirección académica tiene el derecho de no autorizar el re-test, si considera que 1) el profesor ha preparado debidamente a los estudiantes en las clases, 2) se validó el instrumento de evaluación con aprobación, 3) queda evidente que los estudiantes no manejan los contenidos debido a su falta de dedicación, incapacidad o preparación personal.

Artículo 35 - De la evaluación de las asignaturas prácticas

La evaluación, registro y aprobación de las asignaturas prácticas cómo: práctica de campo, práctica profesional, práctica supervisada, pasantías profesionales que figuran en el proyecto educativo serán registradas sobre el 100% de la nota de la asignatura. Si el estudiante no supera el 70% requerido en este tipo de asignaturas ordinarias tendrá que recursarlas directamente, sin derecho a otro tipo de evaluación complementaria / extraordinaria.

Artículo 36 – De la evaluación de la extensión universitaria

La evaluación, registro y aprobación de la extensión universitaria de diferente carácter e índole fijada por el proyecto educativo será registrada sobre el 100% de la nota de la extensión. Sí el estudiante no supera el 70% requerido en la actividad de la extensión universitaria tendrá que suplantar la misma por una nueva actividad de extensión universitaria para culminar su proceso formativo.

Artículo 37 – Del fraude

Los estudiantes evitarán todo acto fraudulento. En caso de evidenciar cualquier actividad fraudulenta en cualquier actividad académica, como tareas, trabajos prácticos, evaluaciones parciales, finales, complementarias o extraordinarias, que, a juicio del docente de la asignatura, atentare contra los principios éticos de la institución, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Departamento Académico labrará acta, requiriendo la firma del docente y del estudiante.
- b) El estudiante perderá la materia, llevará la nota 1 (uno) y deberá recursar la misma en su totalidad.
- c) En caso de comprobarse fraudes recurrentes por parte del estudiante, se procederá a la cancelación de la matrícula, tras presentar el caso al COFA.

En todo caso se buscará proteger a los inocentes. Esto se aplica especialmente a trabajos grupales, robo de tareas, etc. Antes de cualquier acción o comunicación se deberá contar con la evidencia fidedigna. Casos particulares serán analizados por el Departamento Académico

CAPÍTULO IV - OBLIGACIONES FINANCIERAS

Artículo 38 – Pagos al ingresar a la UEP – Campus Gutenberg

Para ingresar a la UEP Campus Gutenberg los estudiantes deberán abonar una matrícula mediante un solo pago, la cual garantizará la inscripción.

Artículo 39 – Pagos mensuales

El cobro de aranceles, aparte de la mensualidad, será comunicado en forma anticipada y por escrito al estudiante al momento de la inscripción. En caso de adeudar más de una cuota, el estudiante podrá ser inhabilitado a participar en clase, al uso de la biblioteca y a los demás servicios académicos brindados por la institución.

Artículo 40 – Beneficios y Descuentos

Los estudiantes pueden tener diferentes oportunidades de reducir sus obligaciones financieras con la institución. El departamento comercial comunicará los beneficios y descuentos para cada año lectivo y/u oferta específica.

Artículo 41 – Obligación en la desmatriculación

Si por algún motivo el estudiante se retira de la institución, deberá dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa y Dirección Académica para que se proceda a la cancelación de su matrícula académica y administrativa; de lo contrario las mensualidades seguirán contabilizando y acumulándose a su deuda hasta que el estudiante comunique debidamente. Esto incluirá las multas correspondientes, y se podrá llegar a instancias judiciales para realizar la cobranza.

Artículo 42 – De la devolución de dinero

El monto correspondiente a la matrícula y las cuotas abonadas no será reembolsado al estudiante bajo ninguna circunstancia. No obstante, se hará una excepción en caso de que la institución decida no ofrecer la propuesta académica en la que el estudiante se inscribió.

Artículo 43 – De las dificultades financieras

Los estudiantes que por razones justificadas no pudieran cancelar los pagos en el plazo señalado, deberán solicitar por escrito a la Dirección Administrativa la fijación de una nueva fecha y presentar una propuesta de pago. Esta solicitud será cuidadosamente analizada, y se tomarán decisiones con base en el historial del estudiante. La Dirección Administrativa tomará los recaudos necesarios para la toma de decisión.

Artículo 44 – De la mora

Los estudiantes que no abonen en la fecha fijada serán pasibles de un interés moratorio de G. 3.000 por día hábil de retraso.

Artículo 45 – De las habilitaciones

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, sólo estarán habilitados para rendir exámenes parciales y finales los estudiantes que se encuentren al día en el pago de sus cuotas. La Dirección Administrativa, en períodos de exámenes, adjunta un listado de estudiantes habilitados a cada examen en la carpeta de la asignatura.

Artículo 46 – Del compromiso legal de pago

El estudiante firma un compromiso de pago al inicio del año con carácter de pagaré. El procedimiento de cobranza se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la ley, sin perjuicio del arreglo extrajudicial a que pudieran llegar las partes.

Artículo 47– De las evidencias

La factura es un documento tributario, y como tal debe ser cuidadosamente guardada. Solo con su presentación se podrán realizar los reclamos pertinentes. Se sugiere a los estudiantes revisar cuidadosamente las documentaciones antes de presentar reclamos o quejas.

Artículo 48– De las excepciones

Cualquier otra cuestión relativa a la materia no contenida en este reglamento, se resolverá por el Decanato y la Dirección Administrativa, resolución que tendrá el carácter definitivo e inapelable.

Artículo 49 - Del recurrar

El estudiante que opte por recurrar las materias pendientes deberá abonar por las mismas una suma establecida por la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO V- BECAS. DE LA PROVENIENCIA DEL FONDO DE BECAS

La UEP Campus Gutenberg, fiel a su cometido de forjar una educación de calidad, bajo el lema de la Universidad Evangélica del Paraguay: *EDUCAR PARA SERVIR*, ha creado un fondo de becas con dos fines:

- Asistir a los estudiantes de escasos recursos que presenten dificultades para cubrir el costo de sus estudios.
- Premiar a los estudiantes que demuestran un destaque académico.

Los recursos financieros destinados a becas provienen de donaciones especiales realizadas por iglesias, empresas y particulares para tal propósito. El estudiante que fuere beneficiado con una beca ha de tomar conciencia del hecho de que los recursos financieros son una expresión de solidaridad hacia él, con una firme convicción del beneficio de su educación superior.

Antes de solicitar una beca en la UEP Campus Gutenberg, se alienta a los estudiantes a buscar asistencia financiera de otras instituciones o personas, iglesias, empresas, familias, parientes. De esta manera, la UEP Campus Gutenberg podrá abrir sus puertas a más personas.

Artículo 50 - De la solicitud de la beca

El primer paso para iniciar el proceso de postulación a una beca es completar la solicitud. Una vez completada, se inicia el proceso de análisis para ver si el postulante califica para alguna de las modalidades.

La solicitud de beca deberá ser completada sin borrones ni errores. Los datos deben ser verdaderos, precisos y completos. Toda la documentación requerida deberá ser adjuntada, para que acredite el estado económico del estudiante y/o su familia. Para la postulación es requisito presentar la fotocopia de matriculación a una carrera.

Importante: El hecho de llenar la solicitud de beca, no significa que la beca será concedida automáticamente. La UEP Campus Gutenberg se reserva el derecho asignar (u omitir) las becas, tras estudiar la situación socioeconómica de los postulantes y las demás dimensiones del análisis. La decisión final será comunicada en forma escrita al estudiante.

Existen varias modalidades de becas. Un estudiante puede recibir un máximo de dos modalidades de becas.

Artículo 51 - De las modalidades de becas

Existen cinco modalidades de becas: 1) Servicio, 2) Educación, 3) Académica, 4) Organizaciones y Ministerios Cristianos y 5) Mejores egresados.

1. Beca de Servicio
<p>a. Descripción: El beneficiario de la beca Cooperación-Servicio se compromete a realizar un tipo de servicio en la facultad que será determinado por la Administración. Las horas asignadas son el límite máximo que el becado puede hacer. Cada hora del servicio será acreditada a favor de su cuenta para bajar el monto a pagar.</p>
<p>b. Formulario de solicitud de Beca: Se aplica la solicitud tipo “Avanzada”.</p>
<p>c. Documentos requeridos:</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Fotocopia de factura de ANDE ● Fotocopia de factura de ESSAP o servicio de agua potable. ● Fotocopia de ingreso o liquidación de salario (para empleados) o equivalente ● Fotocopia de los tres últimos meses de la factura legal (para independientes) ● Fotocopia de factura o recibo de alquiler (en caso que hubiere) ● Fotocopia de facturas de gastos médicos (si sigue algún tratamiento)
d. Promedio académico a mantener anualmente: 3.5
e. Beca: G. 13.500 x hora cumplidas
f. Otros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Examen de nivelación (aplica a nuevos estudiantes) ● Entrevista con postulante o visita a domicilio (según necesidad) ● La asistencia obligatoria a capacitaciones, colaboración en eventos y actividades impulsadas desde el Campus Gutenberg.
2. Beca de Educación
a. Descripción: Aplica a estudiantes del programa <i>Licenciatura en Ciencias de la Educación</i> , quienes se congregan en una iglesia evangélica, y quienes planifican ejercer la docencia a tiempo completo. Con esta beca se busca fortalecer la educación con cosmovisión cristiana en Paraguay.
b. Formulario de solicitud de beca: Básico
c. Documentos a entregar:
<ul style="list-style-type: none"> ● Carta pastoral que confirma que se congrega regularmente
d. Promedio académico a mantener anualmente: 3,5
e. Beca: 35%
f. Otros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Examen de nivelación (para nuevos estudiantes) ● Asistencia a capacitaciones, colaboración en eventos y actividades impulsadas desde el Campus Gutenberg, serán obligatorias.
3. Beca Académica
a. Descripción: Estudiantes con un alto rendimiento académico pueden solicitar dicha beca.
b. Formulario de solicitud de beca: Se aplica la solicitud tipo “Básica”.

c. Documentos a entregar: Ninguno
d. Promedio académico a mantener anualmente: 4,5 a 5
e. Beca: 20% sobre la cuota mensual de 10 cuotas.
f. Otros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Examen de nivelación (para nuevos estudiantes) ● Asistencia obligatoria a capacitaciones, colaboración en eventos y actividades impulsadas desde el Campus Gutenberg <p>Para el análisis del promedio académico, se utilizará durante el primer semestre del primer año el promedio del último año de la secundaria. Esta beca será ajustada automáticamente cada año, según el rendimiento académico (promedio de calificación) del año anterior.</p>
4. Organizaciones y Ministerios Cristianos
a. Descripción: Esta modalidad reconoce a los estudiantes quienes están trabajando formalmente para una organización sin fines de lucro, con una contratación fija sea: asociación, fundación, ministerio cristiano, (no incluye colegio cristiano) y/o con ministerio eclesial como pastor de una iglesia o líder juvenil Con esta beca se busca fortalecer las instituciones que bendicen nuestro país y trabajan juntos en el reino de Dios, sin ánimo de lucro. No incluye: célula, alabanza, danzas o similares.
b. Formulario de solicitud de beca: Básico
c. Documentos a entregar:
<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de trabajo, donde se especifique el trabajo que ejerce.
d. Promedio académico a mantener anualmente: 3
e. Beca: 20%
f. Otros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Examen de nivelación (aplica a estudiantes nuevos) ● La Asistencia obligatoria a capacitaciones, colaboración en eventos y actividades impulsadas desde el Campus Gutenberg
5. Beca de Mejor Egresado
a. Descripción: Con esta beca se busca reconocer los logros académicos y atraer a los mejores estudiantes del país. Las becas por Méritos Académicos para egresados de la Educación Media en su colegio se otorgan a los mejores alumnos egresados de instituciones de Educación Media. La beca consiste en un 100% de beca (matrícula exonerada, incluye todas las cuotas) por un año lectivo completo .
b. Formulario de solicitud de beca: No aplica

c. Documentos a entregar:
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de mejor egresada/o, firmada por el director
d. Beca: 100%
e. Otros requisitos:
La Asistencia obligatoria a capacitaciones, colaboración en eventos y actividades impulsadas desde el Campus Gutenberg

Artículo 52 - De las disposiciones generales

- Para postularse a las becas de la UEP Campus Gutenberg, el estudiante deberá completar la solicitud y el formulario correspondiente en el tiempo de postulación para poder continuar el proceso de análisis y selección.
- El postulante deberá entregar las documentaciones a través del formulario digital que se le facilitará por parte de la UEP Campus Gutenberg. No se recepcionarán solicitudes fuera del tiempo establecido
- Las becas no serán renovadas automáticamente de un año a otro; deberán ser solicitadas nuevamente cada año por el estudiante.
- El porcentaje de beca otorgado se reduce automáticamente de un año al siguiente para dar acceso y oportunidades a más personas.
- En el caso que un estudiante becado consiguiera un trabajo remunerado, deberá comunicar indefectiblemente a Administración. En caso de no informar, corre peligro de una penalización y/o pérdida total de la beca.
- Se anima a los estudiantes a aprovechar el tiempo y el apoyo del departamento de empleabilidad para mejorar su situación financiera constantemente.
- En todos los casos, el estudiante podrá comunicar si ya no sigue con el trabajo remunerado por algún motivo (despido, disminución de personal, etc), también, por cuestión de salud, accidente o fuerza mayor. La UEP Gutenberg desea brindar atención integral a cada estudiante y evitar que los motivos económicos obstaculicen el avance del proceso de formación.
- En el caso que un estudiante no cumpla con los requisitos y acuerdos asumidos, se considerará la cancelación del apoyo financiero en los periodos de revisión.

Artículo 53 - De la graduación del programa de becas

La obtención de una beca está supeditada a que exista un crecimiento académico y económico del estudiante. Desde este punto de vista el hecho de ir progresivamente año tras año disminuyendo el porcentaje de una beca es motivo de celebración para todos.

La UEP Campus Gutenberg, premiará con un reconocimiento especial a aquellos becarios que hayan graduado todos sus porcentajes y mejorado su condición socioeconómica (por medio de un trabajo digno que cubra sus necesidades básicas) y por ende ya no necesiten de ayuda económica. ¡Será un motivo de festejo y de graduarse como becario! La beca podrá ser usufructuada por otra persona con mayor necesidad en el futuro, mientras que el becario se encuentra en otro nivel de bienestar y oportunidades.

Artículo 54 - Del incumplimiento de los requisitos para la beca

En el caso de que un estudiante no cumpla con los requisitos y acuerdos, asumidos se considerará periódicamente la recategorización o cancelación del apoyo financiero.

Artículo 55 - De la Devolución de Donación en Caso de Abandono del Programa de Estudios

En caso de que un estudiante beneficiado con una beca abandone sus estudios durante el año lectivo por alguno de los motivos especificados a continuación, estará obligado a devolver parcialmente el monto recibido:

- a. Cambio a otra universidad.
- b. Reprobación reiterada o muy bajo rendimiento académico, que evidencie falta de compromiso con el programa de estudios.
- c. Irresponsabilidad en su rol de estudiante, reflejada en conductas como incumplimiento de deberes académicos o administrativos.
- d. Incumplimiento de las condiciones del contrato de beca, incluyendo la violación de términos o acuerdos previamente estipulados.
- e. Ausentismo extremo o prolongado sin justificación válida que afecte el desarrollo académico.
- f. Participación en actividades ilícitas o antiéticas, que dañen la integridad del estudiante o la reputación de la institución

CAPÍTULO VI - CENTRO DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56 – De la constitución del CRI

El Centro de Recursos de la Información (CRI) de la UEP Campus Gutenberg consiste en la Biblioteca “Oskar Bruno Walde Siemens” y el laboratorio informático.

Artículo 57 - De la naturaleza de la biblioteca

La Biblioteca, “Oskar Bruno Walde Siemens”, es un servicio de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación, mediante la gestión y difusión de la documentación e información constituida por su fondo bibliográfico.

La misión de la biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de la universidad, así como también incentivar y facilitar la investigación.

Los servicios bibliotecarios, los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la biblioteca se encuentran consignados en el reglamento interno de la misma.

Artículo 58 – Del laboratorio informático

El laboratorio informático ofrece el uso de cierta cantidad de computadoras a todos aquellos estudiantes matriculados. Los usuarios deberán cuidar los equipos y seguir las indicaciones del responsable de la biblioteca.

Artículo 59 – Del carnet

Cada estudiante y docente, antes de poder prestar materiales del CRI deberá solicitar el carnet a la biblioteca o al encargado del laboratorio informático.

Artículo 60 – Del comportamiento en la biblioteca

En la Biblioteca se deberá mantener silencio absoluto. La única excepción se puede dar en caso de clases especiales, y con la previa coordinación con la bibliotecaria o encargado.

Artículo 61 – Del atraso y de las multas

El atraso en la entrega de libros o materiales a la Biblioteca será multado según los montos establecidos por la Dirección Administrativa.

Artículo 62 – De los daños a los recursos del CRI

En caso de que un estudiante, docente, familiar o cualquier otra persona dañe los recursos de CRI, estos deberán ser restituidos en su totalidad según los montos establecidos por la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO VII - PRÁCTICA LABORAL Y PASANTÍAS

Artículo 63 - De la Pasantía y la Práctica Pre-profesional

La Pasantía y/o Práctica Pre-profesional como parte de la formación de los futuros profesionales representa un proceso de enseñanza – aprendizaje, a través del acercamiento a un espacio profesional para construcción individual, social y participativa. Así, la misma forma parte del Plan de estudio de las carreras de la Universidad Evangélica del Paraguay- Campus Gutenberg y busca que los egresados cuenten con una sólida base de experiencia y aprendizaje práctico.

Artículo 64 - De la importancia de las pasantías

Las pasantías hacen alusión a un programa que se ofrece desde las empresas, organizaciones e instituciones, de manera a entrenar en un trabajo específico a un posible nuevo empleado. Constituyen un complemento para el currículum del pasante y pueden o no ser remuneradas. En cuanto a las prácticas, son experiencias que colaboran en la formación pre profesional, brindando un acercamiento al mercado laboral.

Artículo 65- De los tipos de la formación pre profesional

En este proceso de formación pre profesional se distinguen los siguientes tipos – modalidades de pasantía/práctica para cada carrera:

- a. Licenciatura en Trabajo Social: Pasantía Institucional (I, II y III) y Práctica Comunitaria (I, II, III).
- b. Licenciatura en Educación Escolar Básica: Práctica Exploratoria I y II, Práctica Educativa Primer Ciclo, Práctica Educativa Segundo Ciclo, Pasantía Tercer Ciclo y Pasantía en instituciones de Educación Compensatoria (aulas hospitalarias, fundaciones, espacios para la educación inclusiva, etc.).
- c. Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa: Práctica Exploratoria I y II, Práctica Docente Primer Ciclo, Práctica Docente Segundo Ciclo, Práctica Docente Tercer Ciclo, Práctica Docente Nivel Medio y Universitario.
- d. Licenciatura en Traducción e Interpretación Inglés – Castellano: Práctica de la Traducción I, II y III, Práctica de la Interpretación I, II y III.
- e. Licenciatura en Administración de Empresas: Pasantía Institucional / Gubernamental, Pasantía Emprendedora, Pasantía Consultora.
- f. Contador Público Nacional: Pasantía Institucional / Gubernamental, Pasantía Emprendedora, Pasantía Consultora.

Artículo 66 - De las materias vinculadas

Para el cumplimiento de la práctica supervisada como tal, se asignarán materias vinculadas con cada práctica-pasantía, con los respectivos expertos del área-docente, denominado en adelante Supervisor Académico. En esas materias se brindarán las orientaciones técnicas – profesionales para el efectivo desenvolvimiento y vinculación de la teoría y la práctica. A su vez, el Supervisor Institucional de la Práctica, es el profesional del área de formación; responsable de recibir a los estudiantes en su centro de práctica, a fin de que estos últimos puedan desarrollar las actividades de observación, ayudantía e investigación institucional, bajo su constante asesoramiento y evaluación, según los formularios emanados de la facultad, previamente entregados por parte del estudiante – pasante para el efecto.

Artículo 67- De la calendarización, distribución y asignación de las pasantías y prácticas

En la malla curricular están debidamente definidas las pasantías y prácticas de cada carrera, en las cuales se abordan las áreas específicas por el supervisor académico. La calendarización, distribución y asignación de grupos está bajo la responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados

Artículo 68 - De los requisitos para el inicio de la práctica y la pasantía

Para iniciar la práctica / pasantía, el estudiante deberá:

- a. Estar debidamente matriculado/a – inscripto/a como estudiante de la Universidad Evangélica del Paraguay Campus Gutenberg. Debe haber abonado el arancel correspondiente.
- b. Haber cumplido con las horas de prácticas – pasantías del semestre anterior debidamente documentados y evidenciados, para dar inicio a la siguiente pasantía.
- c. Haber aprobado la materia vinculada a la pasantía anterior – práctica.

Artículo 69 - De la asignación de los centros de práctica:

Para que una institución, empresa, organización, sea asignada como centro de práctica, la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados deberá verificar si cumple con los siguientes requisitos:

- a. Estar legalmente constituida y reconocida, como institución gubernamental/ no gubernamental o empresa privada.
- b. De manera objetiva estar informada de la aplicación de los procesos de trabajo, que los estudiantes podrán tener dentro de los diferentes semestres, conforme con la malla curricular de la carrera y que los mismos esté dispuesta a recibirla.
- c. Contar con programas y estructura organizativa, que permitan el desarrollo del proceso de inserción de pasantía- práctica.
- d. Contar con una infraestructura física y recursos básicos, que permitan el desarrollo de las actividades solicitada por la Facultad.
- e. Contar en su plantel con el profesional del área de formación, que hará de supervisor institucional, apoyando la formación del estudiante en el centro de práctica.

Las instituciones/ empresas / organizaciones propuestas por la facultad a través de la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados, deberá asegurarse que el estudiante no tenga vínculos de parentesco con ningún miembro del Departamento o Área específico donde se realizará la pasantía.

Observación: En caso de que el/la estudiante ya esté trabajando formalmente en una empresa/institución/organización) y si esta reúne las condiciones para realizar su pasantía, podrá cumplir en un 75% a 80% (de la totalidad general) de las horas exigidas en su lugar de trabajo, bajo las mismas condiciones que los demás. Estos casos especiales/excepcionales serán analizados de manera particular por la Dirección Académica y la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados.

Artículo 70 - De las responsabilidades de la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados

La Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados

- a. Organizará junto con las instituciones gubernamentales o no gubernamentales y/o empresas seleccionadas (con quienes exista convenio o esté en proceso la firma de convenio), la práctica pre- profesional por medio de un cronograma de actividades a ser llevada a cabo por los estudiantes.
- b. Será la responsable de canalizar las demandas de los estudiantes luego de las entrevistas, reuniones, sondeos.
- c. Elaborará y dará cumplimiento al calendario de inserciones de prácticas/pasantías a desarrollarse de la siguiente manera:

Licenciatura en Trabajo Social: Primer semestre: marzo a abril. Segundo semestre: agosto a septiembre.
Licenciatura en Educación Escolar Básica: Primer semestre: febrero (pre clases) marzo a abril (inserción desarrollo de clase). Segundo semestre: agosto a octubre.
Licenciatura en Educación de la Lengua Inglesa: Primer semestre: abril a mayo. Segundo semestre: agosto a octubre.
Licenciatura en Traducción e Interpretación Español-Inglés: Primer semestre: abril a mayo. Segundo semestre: agosto a octubre.
Licenciatura en Administración de Empresas: Enero a diciembre.
Contador Público Nacional: Enero a diciembre.
Las excepciones serán avaladas por resolución del Decanato

- d. Proveer las documentaciones de la pasantía/práctica: carta de solicitud de práctica, contrato de pasantías con cronograma incluido, planilla de registro de actividades, instrumentos de evaluación de práctica / pasantía, carta de reconocimiento al Supervisor Institucional. En caso de documentos adicionales requeridas por la institución queda a gestión del estudiante (p.e. foto tipo carnet del estudiante y/o fotocopia de cédula de identidad, currículum vitae, certificados de estudios parcial.)
- e. Acompañar a los docentes en cuanto a la devolución de documentos de la pasantía/práctica.
- f. Presentar a los estudiantes en los centros de práctica.
- g. Servir de nexo entre la facultad y los centros de práctica para coordinar todas las actividades en el marco de la Práctica- Preprofesional.
- h. Facilitar al estudiante constancia de pasantía, para presentar en su lugar de trabajo.
- i. Visitar a los centros de práctica una vez por semestre o ante requerimiento o convocatoria (instituciones, organizaciones y empresas con convenio inter institucional).

- j. Elaborar las constancias y certificados de pasantías en base a las documentaciones del estudiante.
- k. Asegurar la actualización del control de horas realizadas y entrega de documentos (lista de cotejo digital) facilitada al estudiante y Supervisor Académico.

Artículo 71 - De las responsabilidades del Supervisor Académico de la Práctica Pre profesional

Las tareas del Supervisor Académico de la Práctica Pre-Profesional son las siguientes:

- a. Preparar el plan de clase a ser desarrollado con los estudiantes durante el semestre y asegurar que el mismo cumpla con los criterios básicos de las actividades a ser desarrolladas.
- b. Presentar al Departamento Académico el plan de clases (con copia al Coordinador de Formación Profesional) en la primera quincena de marzo (primer semestre) y la primera quincena de agosto (segundo semestre). Una vez aprobado el mismo se deberá facilitar a los estudiantes por los medios /canales asignados por la institución.
- c. Organizar, guiar y supervisar las tareas propias del desarrollo de las actividades que incluye la práctica.
- d. Mantener contacto fluido con el Coordinador de Desarrollo Profesional.
- e. Realizar el control final de las planillas de horas y actividades de los estudiantes.
- f. Revisar periódicamente la lista de cotejo de entrega de documentos y horas realizadas. Ante dudas, remitir correo electrónico a la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados presentando su caso.
- g. Entregar los informes a la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados cada semestre.
- h. Resolver todas las situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades que incluyan la práctica. Las situaciones no previstas serán presentadas por medio de un informe a la Coordinadora de Desarrollo Profesional y luego al Director Académico de la facultad si fuere necesario.
- i. Integrar los conocimientos teórico-epistemológicos y éticos de la profesión del área, con las diferentes situaciones y planteamientos.
- j. Evaluar y acompañar a los estudiantes en todas las etapas, controlando semanalmente las planillas de actividades y el cuaderno de práctica.
- k. Hacer entrega de las documentaciones de las prácticas/pasantías; carta de solicitud con cronograma incluido (con acuse de recibo), contrato de pasantía, fichas de evaluación de pasantía, control de asistencia y carta /certificado de reconocimiento al supervisor institucional (con acuse de recibo), una a dos semanas previas a los exámenes finales.

Artículo 72 - De las responsabilidades de los Supervisores Institucionales

Son tareas de los Supervisores Institucionales:

- a. Ofrecer al estudiante oportunidades para desarrollar su creatividad e iniciativa, así como otras actividades esenciales para el ejercicio de la profesión.
- b. Firmar los registros de actividades de práctica preprofesional del estudiante.
- c. Ofrecer al estudiante espacios para la reflexión-acción de las prácticas preprofesionales realizadas.

- d. Respetar la personalidad del estudiante dándole un trato cordial, aceptando sus limitaciones, estimulando sus logros y ayudándole a superar sus dificultades.
- e. Analizar con la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados el rendimiento de los estudiantes.
- f. Realizar la evaluación personalizada, dando las sugerencias pertinentes.
- g. Cumplir con las instrucciones que al efecto reciba de la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados, y que beneficien la experiencia de aprendizaje.
- h. Entregar todas las documentaciones de la práctica/pasantías en fecha coordinada.

Al finalizar el proceso de aprendizaje del estudiante, desde la facultad se le otorgará al Supervisor Institucional una carta de reconocimiento.

Artículo 73 - De las responsabilidades de los centros de práctica

Las instituciones, organizaciones y/o empresas deben tener en cuenta los siguientes puntos para poder contar con un estudiante- pasante:

- a. Asignar al estudiante-pasante el lugar donde prestará su servicio de práctica preprofesional.
- b. Apoyar, observar y dar seguimiento la práctica preprofesional del estudiante.
- c. Exigir el cumplimiento del convenio a las autoridades firmantes de la facultad.
- d. Prestar colaboración y asesoramiento al estudiante.
- e. Crear condiciones internas para el cumplimiento de los objetivos del programa de práctica preprofesional.
- f. Proveer a los estudiantes los recursos materiales para el buen desempeño de la Práctica preprofesional.

Artículo 74 - De las responsabilidades de los estudiantes

Una vez incorporado el estudiante a la institución, empresa u organización, el mismo deberá observar las siguientes normas:

- a. Aplicar los procesos metodológicos según el área de formación.
- b. Ajustarse a los horarios establecidos por parte de la institución, empresa u organización donde fue asignado para realizar su práctica preprofesional.
- c. Completar las horas establecidas en cada semestre.
- d. Adecuarse a los reglamentos internos de la institución donde se desempeña como pasante.
- e. Cumplir con las actividades institucionales que ayuden a la formación de los estudiantes.
- f. Informar y justificar debidamente a su Supervisor Institucional, autoridad de la empresa, institución u organización la inasistencia en los días fijados ante la institución, ya sean estas por enfermedad, internación y/o cirugía del estudiante o familiares cercanos (padre, madre, hijos, cónyuge), duelo, cambio de horario laboral permanente no previsto, entre otros. En caso contrario, la ausencia injustificada se tendrá en cuenta en el momento de evaluación.
- g. Recuperar las horas de ausencia de producirse ausencias justificadas en su tiempo de práctica / pasantía.

- h. Entregar el producto final establecido, según la exigencia de cada pasantía/práctica, a la institución, empresa u organización previa revisión y aprobación del supervisor de práctica.
- i. Presentar los documentos provistos por la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados al culminar la práctica / pasantía del semestre correspondiente.
- j. Si fuera necesario acordar con la institución, organización o empresa días libres en el período de pasantía siempre y cuando no se alteren las actividades y compromisos, el estudiante debe recuperar las horas íntegramente.
- k. Para tener derecho al examen final de la materia vinculada, se considerará el 70% de asistencia en los lugares de práctica.
- l. No podrán cambiar sus lugares de Práctica Pre-Profesional, en el transcurso de un semestre por iniciativa propia. Si surgieren inconvenientes en el centro de práctica, el Supervisor Académico, junto con la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados buscarán una solución favorable para todas las partes.
- m. En el último semestre y culminadas las horas de pasantías/prácticas, el estudiante podrá solicitar constancia de pasantía (completar formulario) en Recepción, abonando el arancel correspondiente.
- n. Los casos puntuales se revisarán conjuntamente con el Supervisor Académico y la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados.

Artículo 75 - De la vestimenta durante la pasantía y la práctica pre profesional

En cuanto a la forma de vestir en los Centros de Práctica los estudiantes deberán respetar el código de vestimenta dado por la institución, organización, empresa y por la facultad y utilizar una vestimenta acorde a los servicios que prestan a la institución.

Artículo 76 - De los casos especiales

Cualquier otro asunto no previsto en este reglamento será resuelto por la Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados previa consulta con el Director Académico. Los documentos protocolares para la práctica preprofesional o pasantía se encuentran en los anexos.

CAPÍTULO VIII - EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 77 - Extensión Universitaria

La extensión universitaria es el vínculo integrador entre la facultad y la sociedad, que busca articular los conocimientos adquiridos en la institución con las necesidades y realidades del entorno, contribuyendo así a la transformación social, cultural y económica.

Las actividades de extensión universitaria son una parte vital del compromiso de la UEP Campus Gutenberg con la sociedad. A través de estas iniciativas, se busca no solo compartir el conocimiento y experiencia, sino también contribuir de manera significativa al desarrollo y bienestar de la comunidad.

Artículo 78 - Origen de las Actividades:

Las actividades de extensión universitaria pueden surgir de diversas fuentes, incluyendo iniciativas de la propia institución, propuestas de docentes, sugerencias de estudiantes o solicitudes de la comunidad beneficiaria. Cualquiera sea su origen, todas las propuestas serán evaluadas por la dirección académica y la coordinación correspondiente.

Artículo 79 - Propósitos de la extensión universitaria

- a. Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en actividades de proyección social y extensión universitaria.
- b. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante la realización de actividades que promuevan su bienestar físico, emocional y social.
- c. Establecer vínculos de colaboración con instituciones y organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos y programas de extensión.
- d. Promover la difusión de la cultura, el arte y el deporte como medios para fortalecer la identidad nacional y el sentido de pertenencia.
- e. Impulsar proyectos y programas de extensión que respondan a las necesidades y demandas de la sociedad, especialmente de los sectores más vulnerables.
- f. Fomentar la participación activa de los estudiantes en actividades de voluntariado y servicio comunitario.
- g. Propiciar espacios de reflexión y diálogo sobre temas de interés social, cultural y ambiental.

Artículo 80 - Líneas de extensión de la UEP Campus Gutenberg

Las actividades de extensión se enmarcarán en una o varias de las siguientes líneas de extensión:

- a. Servicio comunitario
- b. Servicio técnico - profesional a la sociedad
- c. Espacios de intercambio de saberes
- d. Promoción y concientización social
- e. Organización de eventos benéficos, culturales, deportivos, científicos y recreativos

Artículo 81 - Modalidades de los proyectos de extensión

Las actividades de extensión podrán incluir, entre otras, las siguientes:

1. *Ferias de universidades y orientación vocacional en el nombre de la Universidad Evangélica del Paraguay:* Organizar ferias donde diferentes universidades presenten información sobre sus programas académicos, requisitos de admisión, oportunidades de becas y vida estudiantil, además de sesiones de orientación vocacional para que los estudiantes exploren diferentes campos de estudio y carreras universitarias.

2. *Participación en eventos comunitarios y publicidad en medios de comunicación para la Universidad Evangélica:* Participar en eventos comunitarios, como ferias de empleo y festivales locales, donde se pueda promocionar la educación superior y los programas académicos de la universidad, y utilizar medios de comunicación locales, como periódicos, radio y redes sociales, para promocionar los programas académicos y eventos relacionados con la educación superior.

3. *Programas de visitas técnicas a empresas e instituciones, y eventos de networking estudiantil organizados por la Universidad Evangélica del Paraguay:* Organizar visitas a empresas e instituciones e locales, nacionales e internacionales donde los estudiantes puedan conocer de cerca las diferentes carreras profesionales y las oportunidades de empleo relacionadas con sus áreas de interés, y facilitar eventos de networking donde estudiantes puedan interactuar con otros estudiantes universitarios, exalumnos y profesionales en sus campos de interés, estableciendo conexiones y explorando oportunidades futuras.

4. *Eventos deportivos universitarios de la Universidad Evangélica del Paraguay:* Organizar eventos deportivos en el campus universitario, como torneos inter e intra universitarios o competencias deportivas.

5. *Exposiciones de arte y cultura de la Universidad Evangélica del Paraguay:* Realizar exposiciones de arte y eventos culturales en el campus universitario, como exposiciones de arte, ferias de libros, conferencias con invitados referentes, conciertos, obras de teatro o festivales de cine, que no solo promuevan la creatividad y la expresión artística, sino que también muestren la diversidad de programas académicos relacionados con el arte y la cultura.

6. *Programas de voluntariado comunitario apoyados por la Universidad Evangélica del Paraguay:* Ejecutar programas de voluntariado donde estudiantes universitarios puedan participar en proyectos de servicio comunitario, como limpieza de parques, tutoría académica, actividades con personas mayores o apoyo a comunidades desfavorecidas o asistencia en situaciones de emergencia.

7. *Promoción de las carreras de la Universidad Evangélica del Paraguay mediante ponencias, competencias y reconocimientos de instituciones, nacionales e internacionales en colaboración con los estudiantes.*

Artículo 82 - Coordinación de la Extensión Universitaria

La Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria estará encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la extensión universitaria en la UEP Campus Gutenberg. Esta coordinación estará adscrita a la Dirección Académica y contará con el apoyo de los decanatos y demás autoridades pertinentes.

Artículo 83 - Requisitos y Procedimientos

Todos los proyectos de extensión deberán ser aprobados por la Dirección Académica/ Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria antes de su implementación.

Los responsables deberán presentar un proyecto detallado que incluya objetivos, público objetivo, recursos necesarios, cronograma de actividades y métodos de evaluación (véase anexo). La Dirección Administrativa establecerá mecanismos de financiamiento.

Artículo 84 - Participación de docentes y estudiantes

La participación en actividades de extensión será voluntaria para los docentes, excepto en los casos en que estas actividades formen parte del programa de estudios de una asignatura o cuando se requiera su participación por designación específica. Por su parte, la participación de los estudiantes será obligatoria en horario de clases y en las demás actividades conforme a la cantidad mínima de horas establecidas por el reglamento. Se anima a los docentes a participar al menos en una actividad de extensión por semestre.

Artículo 85 - Cantidad de horas mínimas de extensión requeridas

Todo estudiante de la UEP Campus Gutenberg deberá cumplir con un mínimo de 100 horas de extensión universitaria como requisito para la culminación de su carrera. Estas horas podrán ser acumuladas a lo largo de su formación académica y deberán ser registradas y certificadas por la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria.

Artículo 86 - Registro de las horas de extensión

Es responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Académica llevar un registro detallado de las horas de participación de los estudiantes en actividades de extensión universitaria. Este registro debe ser accesible y conocido por todos los estudiantes.

Los estudiantes tendrán la obligación de firmar la planilla de registro durante las actividades de extensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Académica. Esto garantizará una adecuada documentación de su contribución y permitirá evaluar su cumplimiento con los requisitos de carga horaria establecidos para las actividades de extensión.

Artículo 87 - Vinculación con el Trabajo Final de Grado:

Es requisito haber cumplido con la totalidad de las horas de extensión establecidas para tener derecho a la defensa pública del trabajo de grado y posgrado.

Artículo 88 - De los proyectos de extensión

Los proyectos de extensión que resultaren de una iniciativa docente o estudiantil deberán ser presentados, conforme a la plantilla anexada, a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria, la que evaluará su pertinencia, viabilidad y relevancia juntamente con la Dirección Académica.

Artículo 89 - Horas de Extensión en instituciones sin Convenio o Reconocimiento de la UEP

En caso de que los estudiantes realizarán voluntariados, o participarán en conferencias en instituciones que no cuenten con Convenio Institucional, o el reconocimiento de la UEP, las horas realizadas y el proyecto serán analizados por la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria juntamente con la Dirección Académica y las horas computadas según la decisión tomada.

Artículo 90 - Divulgación y Reconocimiento:

La institución se compromete a promover y difundir las actividades de extensión a través de diversos medios de comunicación, incluyendo el sitio web de la universidad, boletines informativos y redes sociales. En los anexos se encuentran los documentos protocolares para la extensión universitaria.

CAPÍTULO IX - LIDERAZGO ESTUDIANTIL

Artículo 91 – Del derecho de asociarse

Se reconoce el derecho de los estudiantes a asociarse y constituir un Centro de Estudiantes que los represente y propenda al desarrollo integral del estudiantado.

Artículo 92 – De los reglamentos

Su orientación y actividades deben realizarse dentro del marco que establece la filosofía, estatutos y reglamentos de la Universidad Evangélica del Paraguay y del Campus Gutenberg.

Artículo 93 – De la elección de líderes

Cada año los estudiantes de todos los cursos de las facultades elegirán un delegado y un vicedelegado a través del ejercicio del voto directo y secreto. La elección de los mismos será confirmada por los decanos de cada facultad, previa presentación de un acta respaldatoria.

Artículo 94 – Del perfil de los delegados y vicedelegados

Los líderes estudiantiles deberán cumplir con el siguiente perfil:

- a. Vivir y practicar los valores de la institución.
- b. Poseer capacidad de liderazgo y comunicación.
- c. Identificarse con la visión y misión de la institución.
- d. Tener una buena comunicación con la comunidad educativa.
- e. Poseer un buen rendimiento académico con un promedio mínimo de tres (3). El delegado que no aprobare una materia en el semestre será reemplazado automáticamente por el vice delegado.

Artículo 95 – Del representante estudiantil en el Consejo de la Facultad

De entre los delegados de cada facultad deberá designarse un representante para el Consejo de la Facultad (COFA). El representante ante el Consejo de la Facultad debe ser un estudiante que haya aprobado el primer curso de cualquiera de los programas de las facultades.

Artículo 96 – Del Consejo de Delegados

Los delegados de cada carrera conformarán el Consejo de Delegados, el cual es responsable de comunicar, organizar y acompañar las actividades preestablecidas o adjuntas en el calendario anual académico y designar el representante para el Consejo de la Facultad (COFA).

Artículo 97 – Del tiempo

Todo el proceso eleccionario deberá realizarse durante el mes de marzo de cada año. Cada representante estudiantil será confirmado por el periodo de un año. Se deberá buscar la mayor participación posible de los estudiantes en el proceso de votación.

CAPÍTULO X - DISPOSICIONES CONDUCTUALES

Artículo 98 – De las disposiciones conductuales

Del estudiante de la UEP – Campus Gutenberg se espera:

- a. Tener una conducta decorosa, moral y ética, acorde a los principios de la UEP Campus Gutenberg.
- b. Utilizar una vestimenta prudente y acorde a la sobriedad y decoro, dignificando su futura profesión.
- c. Cuidar su salud y no consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, vapeadores, drogas ilícitas y cualquier otro tipo de sustancias en las instalaciones del Campus Gutenberg. También queda prohibida la introducción y venta de todos los productos y artículos que dañen la moral y la salud de la comunidad educativa en general.
- d. Evitar la realización de actividades político partidarias e ideológicas dentro del recinto de la UEP Campus Gutenberg.
- e. Observar una conducta correcta en todo tiempo.
- f. Evitar actos inmorales y perjuicios morales y/o patrimoniales dentro de la UEP Campus Gutenberg.
- g. Cuidar la integridad propia y la de los demás, evitando cualquier tipo de amenaza o riesgo en contra de la vida humana.
- h. Respetar y apoyar a los docentes, directivos, funcionarios y compañeros, evitando cualquier tipo de discriminación y maltrato verbal, psicológica, social, etc.
- i. Evitar y denunciar cualquier fraude, o comportamiento antiético que vaya en contra de los principios y valores de la UEP Campus Gutenberg.

Artículo 99 – De las sanciones

Los estudiantes que actúen en contra de las disposiciones conductuales serán pasibles de medidas disciplinarias tales como:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de clases por cinco días.
- d. Cancelación de la matrícula, previo análisis del Decanato y aprobación en el Consejo de su Facultad.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas anteriormente, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Cualquier antecedente sobre la violación de las normas reglamentarias citadas deberá ser comunicado en forma oral o escrita de inmediato a la Coordinación de Extensión y Bienestar Estudiantil, Dirección Académica y Decanato.
- b. La Coordinación de Extensión y Bienestar Estudiantil comunicará por escrito al Decanato en un plazo no mayor que cinco días y el Decano analizará el caso según las pruebas presentadas y aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 100 – De la denuncia confidencial

Si un estudiante o docente observa un comportamiento peligroso o percibe alguna amenaza, ya sea a su persona o a terceros, podrá contactarse en forma segura y anónima con un asesor legal asignado por la institución. En la recepción de la institución, el estudiante recibirá la información de contacto correspondiente.

Artículo 101 – De los temas no contemplados

Cualquier otra cuestión relativa a la conducta de los estudiantes, no contenida en este reglamento, será resuelta por los directivos, con previa aprobación del Decanato.

CAPÍTULO XI - PASTORAL, BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Artículo 102 – De la orientación al estudiante

El campus ofrece, en forma gratuita, hasta cuatro sesiones de apoyo psicológico a estudiantes, profesores y funcionarios que las necesitaren. Los turnos se reservan con anticipación en Recepción.

Artículo 103 - De las sesiones psicoterapéuticas

En caso de que los estudiantes incidieren en conductas violentas en el recinto de la UEP Campus Gutenberg, la institución se reserva el derecho de exigir la participación en sesiones psicoterapéuticas para la admisión al siguiente período académico.

Artículo 104 – De la pastoral

La UEP Campus Gutenberg cuenta con personas especializadas en consejería y capellanía. Los estudiantes tendrán oportunidades de conversar con el capellán. Además, se ofrece la posibilidad de asistir a las iglesias aliadas.

CAPÍTULO XII - INVESTIGACIÓN

Artículo 105 – De las líneas de investigación

Cada facultad tiene sus propias líneas de investigación y los decanos definen en cada año cómo se desarrollarán en las carreras específicas. La actividad investigativa como proceso científico para conducir a la adquisición de nuevos conocimientos se considera de altísimo valor, y deberá ser fomentada y protegida. (véase Anexo N°11)

Artículo 106 – Del rol de los docentes

Los profesores deberán encargar trabajos de investigación en clase, en preparación al trabajo final de tesis. Los enfoques deberán respetar las líneas de investigación, y apuntar a ser de valor para la sociedad.

Artículo 107 – De la prioridad a las organizaciones sin fines de lucro

Las facultades deberán darles prioridad a organizaciones sin fines de lucro, para que estas puedan ser beneficiadas por las investigaciones.

Artículo 108 – De la publicación de artículos

Los estudiantes podrán preparar artículos para la página web. Se invita a los profesores a publicar al menos un artículo en alguno de los medios de comunicación por año. Además, se anima a los graduados y docentes a escribir artículos científicos y publicarlos en alguna de las revistas científicas de la facultad o universidad. El campus cuenta con dos revistas científicas: Teófilo, con un enfoque de humanidades; y Mba´apohá, con un enfoque empresarial.

Artículo 109 – De la investigación autónoma

Cada materia deberá poseer un alto grado de investigación autónoma para que el estudiante aprenda y aplique conocimientos de investigación.

Artículo 110 – De la redacción de artículos académicos

Los graduados de un programa de licenciatura que quisieren realizar un artículo académico basado en su trabajo de grado, serán bienvenidos. Mientras que, los graduados de un programa de maestría o doctorado deberán redactar y entregar con su tesis encuadernada un artículo académico que podrá ser publicado en una de las revistas académicas.

Durante las clases y módulos de los postgrados se podrán presentar materias que exijan un artículo científico durante su desarrollo.

CAPÍTULO XIII:- TESIS

Artículo 111 - De los plazos para presentar el Trabajo de Grado y Postgrado

Todo estudiante que haya cumplido los requisitos tendrá un plazo de dos (2) años para presentar el Trabajo de Grado o Postgrado. Si pasado este tiempo no lo ha terminado, el estudiante deberá matricularse nuevamente y cursar la asignatura Metodología de la Investigación o su equivalente para tener derecho a la prosecución de la investigación, según el Manual de Normas Técnicas y Reglamento para Trabajos de Grado y Postgrado, vigente, teniendo dos (2) años más para cursar dicha asignatura y otras según actualizaciones en la malla curricular de la Carrera de Grado o Programa de Postgrado si las hubiere, y asimismo, presentar y defender su Trabajo de Grado o Postgrado.

El estudiante, habiendo cumplido la sumatoria de cuatro (4) años como tiempo máximo para terminar la Carrera de Grado o Programa de Postgrado, después que haya culminado las asignaturas del proyecto educativo o prácticas de este, el mismo perderá su derecho como estudiante regular dándose de baja al mismo.

Artículo 112 - De la readmisión a la carrera

El estudiante que decida gestionar su readmisión a la carrera o programa cursado deberá enviar una carta de solicitud dirigida al Decano/a de la Facultad correspondiente.

Una vez recibida la solicitud, el Consejo de la Facultad evaluará la readmisión del estudiante. En el caso de ser viable, se comunicará por escrito al estudiante las condiciones, el procedimiento administrativo y académico necesario para ser readmitido a la carrera o programa correspondiente.

Resuelta la readmisión del estudiante, el Consejo de la Facultad emitirá una Resolución, la cual deberá ser enviada al Rectorado, con una nota dirigida al Rector, poniendo de manifiesto dicha readmisión.

El plazo máximo para que el estudiante pueda culminar la Carrera de Grado o Programa de Postgrado cursado, será de 10 (diez) años para las Áreas de Ciencias de la Salud y de las Ingenierías, Industria y Construcción; y 15 (quince) años en las demás Áreas del Conocimiento, considerando la fecha de su primera matriculación a la carrera o programa. Fuera de este plazo, el estudiante no podrá gestionar su readmisión a la Carrera de Grado o Programa de Postgrado cursado.

Artículo 113 – De la tesis

Los estudiantes deberán defender una tesis para culminar el programa de estudio y poder acceder a la titulación en los programas.

La tesis puede ser elaborada en formato individual o dual en las licenciaturas. En las maestrías y doctorado, esto dependerá del criterio del Decanato y/o Departamento Académico.

Ante cualquier duda, los estudiantes y profesores deberán consultar los indicadores de evaluación propios de la carrera y guiarse por el manual oficial de la UEP y sus respectivos anexos

Artículo 114 - Elección de Modalidad, Línea de Investigación y Tema

Los estudiantes, una vez habiendo elegido su modalidad de trabajo, proceden a seleccionar una línea de investigación y un tema relacionado.

Artículo 115 - De la Elección de Tutoría y Formalización de la cooperación estudiante-Profesor Tutor

La cooperación entre el Profesor Tutor y el estudiante se formaliza a través de la solicitud digital correspondiente por parte de los estudiantes. Una vez que los estudiantes y tutores hayan rellenado y firmado el formulario protocolar, y tras abonar la primera cuota, el estudiante puede solicitar formalmente la asistencia de un Profesor Tutor. A partir de ese momento, el estudiante paga cada mes una cuota para poder seguir accediendo al servicio de tutoría.

Si la cooperación entre el Profesor Tutor y el estudiante requiere de un incremento de la cantidad de horas estipuladas en las políticas arancelarias, tal aumento necesitará ser solicitado y formalizado a través de la Administración de la UEP-Campus Gutenberg. Para cada encuentro personal y/o virtual entre el Profesor Tutor y el estudiante, los mismos deberán completar y firmar la planilla de registro de encuentros.

Artículo 116 - Del diseño del anteproyecto

Constituyendo el anteproyecto una guía que orienta y delimita el diseño del proyecto a elaborar, el mismo tiene que ser redactado por los estudiantes. Un espacio de orientación para la elaboración del anteproyecto se brindará en las asignaturas referentes a la investigación científica y elaboración de proyectos. El docente de tales materias fungirá como puente entre los estudiantes y sus tutores, y asume un rol crucial para la orientación técnica-pedagógica en la elaboración del anteproyecto. El Profesor Tutor autorizará la entrega final del anteproyecto, habiendo asegurado el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para la entrega. El diseño del anteproyecto se realizará de acuerdo a la plantilla respectiva, según la modalidad seleccionada.

Artículo 117 - De la Aprobación del anteproyecto

Una vez finalizada la elaboración del anteproyecto y cumpliendo el mismo con todos los requisitos de forma y fondo, el estudiante lo enviará a la Secretaría Académica (sec.academica@uepgutenberg.edu.py) para iniciar la revisión, la cual será realizada por la autoridad académica competente.

Los formularios protocolares que deben ser adjuntados al correo son los siguientes:

- Registro de Anteproyecto de trabajo de investigación
- Solicitud y aceptación de Profesor Guía (Profesor Tutor)
- Aprobación del Anteproyecto (por autoridad competente)

El Departamento Académico comunicará al estudiantado las fechas tope para la recepción de anteproyectos conforme a los bloques destinados para las predefensas y defensas públicas.

Posteriormente a la revisión del anteproyecto, se emitirá un dictamen con la decisión final.

El dictamen podrá ser alguna de las siguientes alternativas:

- Opción 1: Anteproyecto aprobado sin modificaciones para la elaboración del Trabajo de Grado / Tesis de Posgrado.
- Opción 2: Anteproyecto aprobado con modificaciones sugeridas.
- Opción 3: Anteproyecto rechazado y procedimiento condicionante adicional.

Las correcciones, si las hubiere, deberán ser realizadas por los estudiantes, quienes deberán devolver la versión corregida a Secretaría Académica. Los honorarios para los revisores del anteproyecto incluyen hasta dos lecturas. Una vez que el anteproyecto cumpla con todos los requisitos mínimos, la autoridad académica competente lo aprobará por medio de un dictamen, el cual será remitido a los estudiantes por parte de la Secretaría Académica; a partir de ahí, los estudiantes podrán proseguir con el proceso de elaboración del Trabajo de Grado / Posgrado.

Artículo 118 - De la elaboración del Trabajo de Grado / Posgrado

El estudiante junto con su tutor establece el procedimiento de avances. Es responsabilidad del Profesor Tutor revisar minuciosamente el texto del trabajo antes de su entrega y asegurar el desarrollo adecuado de los aspectos formales, investigativos y de contenido. La entrega del documento aprobado por el Profesor Tutor deberá estar acompañado del formulario denominado “Aprobación del Trabajo de Grado / Tesis de Posgrado por parte de Tutoría”. Con este documento, el docente a cargo de la tutoría hace constar que el trabajo se encuentra apto para su evaluación final por parte de la Mesa Examinadora.

Artículo 119 - De la Revisión del Borrador del Trabajo de Grado / Posgrado por parte de la Mesa Examinadora

Una vez culminada la redacción del Trabajo de Grado / Tesis de Posgrado, los estudiantes deberán remitir el documento final a Secretaría Académica, la cual será responsable de remitirlo a los integrantes de la Mesa Examinadora. Dicha mesa estará constituida por tres profesores lectores, designados por el Departamento Académico

Artículo 120 - De la emisión del dictamen

En el plazo establecido, el presidente de la Mesa Examinadora (uno de los lectores) facilitará un dictamen unificado con las correcciones sugeridas a la Secretaría Académica con copia a Coordinación Académica. La evaluación del Trabajo de Grado / Posgrado se realizará considerando los indicadores respectivos, y será de carácter formativo; es decir, la primera evaluación no tendrá puntaje, sino solo sugerencias de corrección. Para acceder a la Predefensa, el estudiante deberá haber abonado mínimamente 8 (ocho) cuotas del arancel total establecido por Administración.

Artículo 121 - De la Segunda Lectura y Predefensa

Las correcciones aplicadas deberán ser entregadas al menos una semana antes de la Predefensa a Secretaría Académica. Los integrantes de la Mesa Examinadora decidirán si el Trabajo de Grado / Posgrado es apto para la Predefensa y comunicarán su decisión a Secretaría Académica.

La no aprobación del Borrador Final se dará en caso de que los estudiantes no apliquen las correcciones requeridas por la Mesa Examinadora o incumplen algún otro requisito mencionado en la presente política. Si el Borrador Final no es aprobado, los estudiantes podrán solicitar una tercera lectura abonando un arancel adicional, establecido por Administración. Los estudiantes deberán aplicar las correcciones indicadas por la Mesa Examinadora y podrán presentarse al siguiente bloque de Predefensas.

Las fechas de los bloques para la Predefensa serán comunicadas al inicio del año lectivo. Una semana antes de la Predefensa, el Borrador Final deberá ser presentado con todas las correcciones aplicadas, a fin de que pueda ser sometido a una segunda revisión. Esta revisión será calificada en carácter sumativo (es decir, sí lleva puntos) conforme a los criterios de

evaluación de los Trabajos de Grado / Posgrado de la Universidad Evangélica del Paraguay. Durante la Predefensa se realizará una evaluación formativa de la exposición oral de los estudiantes, brindándoles las sugerencias que llegaren a necesitar para la Defensa Pública.

Artículo 122 - De la Defensa Pública

Para acceder a la Defensa Pública, el estudiante deberá haber abonado la totalidad de los aranceles establecidos para el proceso de elaboración y defensa del Trabajo de Grado / Posgrado. La Defensa Pública constituye el acto solemne y público mediante el cual el/la estudiante presenta ante la Mesa Examinadora el proceso y los hallazgos de la investigación. Se realizará en la fecha establecida y comunicada por Secretaría Académica, y durante la misma se evaluará solamente la Defensa Oral de los estudiantes, conforme a los criterios establecidos. Según el Manual de Normas Técnicas vigente, la nota final se compone de la parte escrita (70%) y la parte oral (30%). El resultado final deberá ser comunicado a los estudiantes, posteriormente a la defensa oral. Posterior al tiempo de presentación y la evaluación final de parte de la Mesa Examinadora, se labrará el Acta de la Defensa en la cual figura el tema, el nombre del estudiante o de los estudiantes, el puntaje y la nota obtenidos.

CAPÍTULO XIV – TITULACIÓN

Artículo 123 - Del egreso de los estudiantes

En todos los programas y modalidades curriculares adoptadas, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para su egreso:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas correspondientes al Proyecto Educativo tal como fue aprobado por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES).
- b. Haber aprobado el 100% de las prácticas de campo, práctica profesional, práctica supervisada, pasantías profesionales y extensión universitaria, si las hubiere.
- c. Haber aprobado el Trabajo de Grado o Tesis de Postgrado de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Normas Técnicas y Reglamento para el Trabajo de Grado y Postgrado vigente.
- d. No tener obligaciones administrativas o documentales pendientes con la Unidad Académica o Universidad.

Artículo 124 - De la documentación

Los estudiantes deberán cumplir con la documentación exigida. En caso de dudas, pueden solicitar información en Recepción y/o Secretaría Académica.

Artículo 125 – De la gestión del título

Una vez defendida la tesis, la Secretaría Académica se encargará de remitir los documentos para la titulación al Rectorado de la UEP. La gestión del título queda a cargo del Rectorado.

Los títulos deberán ser retirados directamente del Rectorado. El Rectorado informará a la UEP Campus Gutenberg sobre el avance. La Secretaría Académica informará a los estudiantes en un plazo de 48 horas, una vez que el título se encuentre en las oficinas del Rectorado.

Artículo 126 – Del derecho a la graduación

Los estudiantes que defendieron exitosamente su tesis y cumplieron con todos los requisitos académicos y financieros podrán participar en la graduación.

CAPÍTULO XV: - EMPLEABILIDAD

Artículo 127 – De la cooperación con otras instituciones

El Campus firma convenios de cooperación con instituciones que comparten una misión similar y valores comunes, con el objetivo de crear oportunidades laborales a los estudiantes. Una base de datos en la cual se registran esos convenios es manejada por el departamento de *Desarrollo Profesional y Graduados*

Artículo 128 – De la Plataforma de empleabilidad

Si un estudiante busca un nuevo empleo, deberá:

- a. Cargar su CV en la plataforma de la AHM (<https://www.ahm.org.py/recursos-humanos/>)
- b. Comunicar al departamento de empleabilidad (pasantías@uepgutenberg.edu.py) su deseo de trabajar.

El departamento de Desarrollo Profesional y Graduados recibirá solicitudes de empresas que buscan empleados, y compartirá con los aliados currículos seleccionados.

Artículo 129 – De la constante evaluación

Se anima a los estudiantes a estar conscientes de que constantemente se los está observando con la intención de darles a las empresas una evaluación acertada.

Artículo 130 – De los temas no contemplados

Cualquier otra cuestión relativa a la conducta de los estudiantes, no contenida en este reglamento, será resuelta por los directivos, con previa aprobación del Decanato.

Anexo N°1: Régimen de aplicación y actividades a realizar durante la práctica:

a) Educación Escolar Básica

Nexo institucional	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)					
Curso	2°	3°	3°	4°	4°	5°
Semestre	2°	1°	2°	1°	2°	1° y 2°
Carga horaria (hs)	50	50	100	100	100	100
Horas semanales	25	25	25	25	25	25
Frecuencia	5	10	20	20	20	20
Ciclos	1°	2°	1°	2°	Mixto, dependiendo de la institución	3° y Nivel Medio
Tipo de práctica (Materia vinculada para la Práctica Supervisada)	Exploratoria 1	Exploratoria 2	Práctica educativa Primer ciclo	Práctica educativa Segundo ciclo	Pasantía en instituciones de educación compensatoria	Pasantía educativa

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra vinculada	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Exploratoria 1	<ul style="list-style-type: none"> Diseño curricular de la Educación Escolar Básica. Planes y programas del 1er Ciclo: Plan de estudios. Fundamentación. Descripción. Competencia del área. Organización del ciclo. Orientaciones metodológicas. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje. Desglose de contenidos de cada programa del 1er ciclo. Experiencias de aprendizaje. Opciones metodológicas. Estrategias de evaluación. Plan anual. Partes. Elementos. Identificación. Fundamentación de área. Perfiles. Objetivo Generales. Objetivos Específicos. Redes conceptuales. Estrategias metodológicas. Distribución del contenido en el tiempo. Proyectos de trabajo: elementos. Identificación. Proceso de clase: inicio, 	<ul style="list-style-type: none"> Incursión en la institución. Observación y ayudantía Investigación de la realidad institucional. Redacción de informe descriptivo.

	<p>desarrollo y cierre. Actividades de evaluación. Organización de las áreas. Selección de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan diario. Elementos. Indicadores. Actividades de inicio: conocimientos previos. Puente cognitivo. Proceso de motivación. Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Actividades de aprendizajes. Metacognición. Verificación de los aprendizajes. Evaluación. Transferencia. ● Mini-clases en pares en aula ● Redacción de informe. 	
<p>Exploratoria 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño curricular de la Educación Escolar Básica. Planes y programas del 2do Ciclo: Plan de estudios. Fundamentación. Descripción. Competencia del área. Organización del ciclo. Orientaciones metodológicas. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje. Desglose de contenidos de cada programa del 2do ciclo. Experiencias de aprendizaje. Opciones metodológicas. Estrategias de evaluación. ● Plan anual. Partes. Elementos. Identificación. Fundamentación de área. Perfiles. Competencias. Redes conceptuales. Estrategias metodológicas. Distribución del contenido en el tiempo. ● Proyectos de trabajo: Elementos. Identificación. Proceso de clase: inicio, desarrollo y cierre. Actividades de evaluación. Organización de las áreas. Selección de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ornamentación del aula según la orientación del profesor/a ● Organización del aula, distribución de mobiliarios, carteles, elaboración de ficheros para documentaciones. ● Acompañamiento a los docentes y alumnos en exámenes complementarios. ● Acompañamiento en inscripciones ● Participación en reuniones, talleres, jornadas etc. ● Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. ● Elaboración de cinco planes de retroalimentación (según sugerencia de la profesora de grado) ● Redacción de un informe descriptivo de la experiencia de práctica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan diario. Elementos. Indicadores. Actividades de inicio: conocimientos previos. Puente cognitivo. Proceso de motivación. Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Actividades de aprendizajes. Metacognición. Verificación de los aprendizajes. Evaluación. Transferencia. • Elaboración de materiales didácticos. • Elaboración de actividades lúdicas y planes de repaso. 	
Práctica educativa Primer ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • Los problemas en la práctica educativa. • El docente ante los problemas educativos. • Las posibilidades de intervención en el aula. • Vocación, pasión, compromiso y otros atributos. • La formación permanente. Teorías y modelos. • El profesorado innovador. • El profesorado y el trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incursión en la institución. • Observación y ayudantía (1 semana) • Elaboración de 15 planes para las diferentes áreas según horario de clases. • Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día. (3 semanas) • Elaboración de un informe descriptivo de las practicas realizadas
Práctica educativa Segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pasantía. • Compromiso con la escuela. • La reunión de padres. • El día sindical • La capacitación docente, importancia de la formación continua, círculos de aprendizaje etc. • Acompañamiento a los niños en actividades programadas por la institución. • Ejecución de planes integrados o centro de interés. Feria de ciencias, concurso de lectura, etc. • Evaluación y estudio de la clase desarrollada y de otras actividades docentes. • Reflexión y análisis de la práctica profesional • Plan de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incursión en la institución. • Observación y ayudantía • Ornamentación del aula según la orientación del profesor/a • Organización del aula, distribución de mobiliarios, carteles, elaboración de ficheros para documentaciones. • Acompañamiento a los docentes y alumnos en exámenes complementarios. • Acompañamiento en inscripciones • Participación en reuniones, talleres, jornadas etc. • Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. • Elaboración de 15 planes para las

		<p>diferentes áreas según horario de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos integrados según propuesta de la institución. • Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día. • • Elaboración de un informe descriptivo de las prácticas realizadas
Pasantía en instituciones de educación compensatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Educación compensatoria: concepto, tipos y aplicación • Educación inclusiva: concepto, tipos y aplicación • Acompañamiento y enseñanza a niños con necesidades especiales • Tutorías individualizadas • Programas de enriquecimiento curricular • Actividades para el desarrollo de habilidades socioemocionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Incursión en la institución. • Observación y ayudantía • Investigación de la realidad institucional. • Redacción de informe descriptivo. • Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. • Elaboración y ejecución de cinco planes de retroalimentación (según sugerencia de la profesora de grado)
Pasantía Educativa 1	<p>Descripción y análisis de la dinámica educativa (Primer Ciclo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las necesidades y características de los estudiantes. • Observación de la interacción entre docentes, estudiantes y entorno escolar. • Análisis de las prácticas pedagógicas implementadas • Exploración de metodologías de enseñanza-aprendizaje • Elaboración de proyectos educativos centrados en la innovación y la creatividad. • Implementación de estrategias didácticas adaptadas a las necesidades del grupo de estudiantes. • Evaluación de la efectividad de las estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> • Incursión a la institución • Elaboración de 15 planes para las diferentes áreas según horario de clases. • Elaboración de proyectos integrados según propuesta de la institución. • Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día.

	<p>innovadoras en el proceso educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales ● Diseño e implementación de planes de intervención psicopedagógica. ● Colaboración con equipos interdisciplinarios para brindar apoyo integral a los estudiantes. ● Evaluación de la efectividad de las intervenciones psicopedagógicas y ajustes según sea necesario. ● Diseño de instrumentos de evaluación adecuados ● Aplicación de técnicas de evaluación formativa y sumativa. ● Análisis de los resultados de evaluación para la mejora continua del proceso educativo. ● Seguimiento del desarrollo académico y personal de los estudiantes a lo largo del ciclo escolar. 	
<p>Pasantía Educativa 2</p>	<p>Descripción y análisis de la dinámica educativa (Primer Ciclo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de las necesidades y características de los estudiantes. ● Observación de la interacción entre docentes, estudiantes y entorno escolar. ● Análisis de las prácticas pedagógicas implementadas ● Exploración de metodologías de enseñanza-aprendizaje ● Elaboración de proyectos educativos centrados en la innovación y la creatividad. ● Implementación de estrategias didácticas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incursión a la institución ● Elaboración de 15 planes para las diferentes áreas según horario de clases. ● Elaboración de proyectos integrados según propuesta de la institución. ● Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día.

	<p>adaptadas a las necesidades del grupo de estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">● Evaluación de la efectividad de las estrategias innovadoras en el proceso educativo.● Reconocimiento de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales● Diseño e implementación de planes de intervención psicopedagógica.● Colaboración con equipos interdisciplinarios para brindar apoyo integral a los estudiantes.● Evaluación de la efectividad de las intervenciones psicopedagógicas y ajustes según sea necesario.● Diseño de instrumentos de evaluación adecuados● Aplicación de técnicas de evaluación formativa y sumativa.● Análisis de los resultados de evaluación para la mejora continua del proceso educativo.● Seguimiento del desarrollo académico y personal de los estudiantes a lo largo del ciclo escolar.	
--	--	--

b) Trabajo Social

Nexo institucional	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)					
Curso	1°	2°	2°	3°	3°	4°
Semestre	2°	1°	2°	1°	2°	1° y 2°
Carga horaria (hs) Reloj	75	100	100	75	75	75
Horas semanales	5	10	10	5	5	5
Frecuencia	1	2	2	1	2	1
Tipo de práctica	Pasantía Institucional I	Pasantía Institucional II	Pasantía Institucional III	Práctica Comunitaria I	Práctica Comunitaria II	Práctica Comunitaria III
Materia vinculada para la Práctica Supervisada	Fundamentos del Trabajo Social	Supervisión de Práctica I	Supervisión de Práctica II	Supervisión de Práctica III	Supervisión de Práctica IV	Supervisión de Práctica V Sistematización

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra correspondiente	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Supervisión de Práctica I (Institucional)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un primer acercamiento a diferentes escenarios de la realidad paraguaya. Desarrollar las capacidades de observación y de escucha activa. Proceder a un análisis crítico de esas vivencias Conocer experiencias profesionales en instituciones socio asistenciales. Insertarse en un ambiente profesional. Observar la actuación del/la trabajador/a social, en los aspectos de análisis de su entorno, intervención profesional, la instrumentalidad utilizada y la ética profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones, reconocimiento de instrumentos utilizados. Investigación de la organización y el contexto. Análisis de la realidad a la que apunta la institución.
Supervisión de Práctica II (Institucional)	<ul style="list-style-type: none"> Afianzar los conocimientos teórico – prácticos en las técnicas de entrevista, visita domiciliaria, reuniones de equipo, etc., que se llevan a cabo en el local de pasantía. Utilizar técnicas de contactos colaterales y movilización de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas y vistas domiciliarias, aplicando los conceptos de investigación diagnóstica, planificación y evaluación (con la debida supervisión)
Supervisión de Práctica III (Institucional)	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar destrezas en la intervención institucional u organizacional en la etapa de ejecución de planes a nivel de casos 	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir destrezas para la elaboración de fichas sociales, entrevistas estructuradas y semi estructurada, estudio de

	<p>individuales, familiares e institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar, para evaluación de producto, un análisis diagnóstico de la problemática social que aborda la institución u organización donde ejerció su pasantía, teniendo en cuenta aspectos cuantitativos (estadísticas) y cualitativos. 	<p>casos económicos y ambientales.</p>
Supervisión de Practica III (Comunitaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulación del proyecto comunitario de manera participa con los actores comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación comunitaria. ● Diagnóstico participativo. ● Actividades de sensibilización. ● Planes de acción. ● Redacción de informes. ● Cuaderno de campo. ● Evidenciar todas las acciones realizadas (medios de verificación)
Supervisión de Practica IV (Comunitaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicio de implementación del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Estrategias para afianzar el acercamiento a la Comunidad. ● Planes de acción. ● Informes de implementación. ● Cuaderno de campo. ● Verificación de la implementación y ajustes de la calendarización del proyecto. ● Llevar a cabo las actividades de modo a lograr los objetivos propuestos. ● Evidenciar todas las acciones realizadas (medios de verificación)
Supervisión de Practica V (Comunitaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● Cierre de implementación. ● Evaluación de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planes de acción. ● Informes de implementación. ● Cuaderno de campo. ● Contribuir con las acciones realizadas por la comunidad. ● Elaboración de instrumentos para la evaluación ● Informe de evaluación del proyecto. ● Evidenciar todas las acciones realizadas (medios de verificación).

c) Licenciatura en la Educación de la Lengua Inglesa

Nexo institucional	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)					
Curso	2°	3°	3°	4°	4°	5°
Semestre	2°	1°	2°	1°	2°	1° y 2°
Carga horaria (hs)	50	50	100	100	100	100
Horas semanales	25	25	25	25	25	25
Frecuencia	10	10	20	20	20	20
Ciclos	1°	2°	1°	2°	3°	Nivel medio y Universitario
Tipo de práctica	Práctica exploratoria 1	Práctica exploratoria 2	Práctica docente Primer Ciclo	Práctica docente Segundo Ciclo	Práctica docente Tercer Ciclo	Práctica docente Nivel Medio

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra vinculada	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Exploratoria 1	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño curricular de las materias de inglés en la Educación Escolar Básica. Planes y programas del 1er y 2° Ciclo de Inglés: Plan de estudios. Fundamentación. Descripción. Competencia del área. Organización del ciclo. Orientaciones metodológicas. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje. Desglose de contenidos de cada programa del 1er ciclo. Experiencias de aprendizaje. Opciones metodológicas. Estrategias de evaluación. • Plan anual. Partes. Elementos. Identificación. Fundamentación de área. Perfiles. Objetivo Generales. Objetivos Específicos. Redes conceptuales. Estrategias metodológicas. Distribución del contenido en el tiempo. • Proyectos de trabajo: elementos. Identificación. Proceso de clase: inicio, desarrollo y cierre. Actividades de evaluación. Organización de las áreas. Selección de contenidos conceptuales, 	<ul style="list-style-type: none"> • Incursión en la institución. • Observación y ayudantía • Investigación de la realidad institucional. • Redacción de informe descriptivo.

	<p>procedimentales y actitudinales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan diario. Elementos. Indicadores. Actividades de inicio: conocimientos previos. Puente cognitivo. Proceso de motivación. Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Actividades de aprendizajes. Metacognición. Verificación de los aprendizajes. Evaluación. Transferencia. ● Mini-clases en pares en aula ● Redacción de informe. 	
Exploratoria 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan diario. Elementos. Indicadores. Actividades de inicio: conocimientos previos. Puente cognitivo. Proceso de motivación. Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Actividades de aprendizajes. Metacognición. Verificación de los aprendizajes. Evaluación. Transferencia. ● Elaboración de materiales didácticos. ● Elaboración de actividades lúdicas y planes de repaso. ● Metodología para enseñar inglés ● Enfoques de enseñanza centrados en el alumno. ● Evaluación. ● Análisis de diferentes escenarios: diferentes niveles de inglés, clases muy grandes, etc. ● Lenguaje para manejar el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ornamentación del aula según la orientación del profesor/a ● Organización del aula, distribución de mobiliarios, carteles, elaboración de ficheros para documentaciones. ● Acompañamiento a los docentes y alumnos en exámenes complementarios. ● Acompañamiento en inscripciones ● Participación en reuniones, talleres, jornadas etc. ● Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. ● Elaboración de cinco planes de clases (según sugerencia de la profesora de grado) ● Redacción de un informe descriptivo de la experiencia de práctica.
Práctica educativa Primer ciclo	<ul style="list-style-type: none"> ● Los problemas en la práctica educativa. ● El docente ante los problemas educativos. ● Las posibilidades de intervención en el aula. ● Vocación, pasión, compromiso y otros atributos. ● La formación permanente. Teorías y modelos. ● El profesorado innovador. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incurción en la institución. ● Observación y ayudantía (1 semana) ● Elaboración de 10 planes para las diferentes áreas según horario de clases. ● Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día. (3 semanas)

	<ul style="list-style-type: none"> ● El profesorado y el trabajo en equipo. ● Implementación de poesía, música, biblia en clase. ● Momentos del PEA ● Disciplina en el aula. ● Evaluación en el contexto de enseñanza de la L2. ● Cultura institucional ● Gestión escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de un informe descriptivo de las practicas realizadas
Práctica educativa Segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de pasantía. ● La capacitación docente, importancia de la formación continua, círculos de aprendizaje etc. ● Evaluación y estudio de la clase desarrollada y de otras actividades docentes. ● Reflexión y análisis de la práctica profesional ● Tecnología educativa ● Diferentes tipos de test ● Juegos didácticos ● Desarrollo de las habilidades lingüísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incursión en la institución. ● Observación y ayudantía ● Ornamentación del aula según la orientación del profesor/a ● Organización del aula, distribución de mobiliarios, carteles, elaboración de ficheros para documentaciones. ● Acompañamiento a los docentes y alumnos en exámenes complementarios. ● Acompañamiento en inscripciones ● Participación en reuniones, talleres, jornadas etc. ● Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. ● Elaboración de cinco planes de clases (según sugerencia de la profesora de grado) ● Elaboración de 5 planes para las diferentes áreas según horario de clases. ● Elaboración de proyectos integrados según propuesta de la institución. ● Prácticas en el aula: ejecución de un plan por día. • ● Elaboración de un informe descriptivo de las prácticas realizadas
Práctica educativa Tercer ciclo	<ul style="list-style-type: none"> ● Educación inclusiva: concepto, tipos y aplicación ● Acompañamiento y enseñanza a niños con necesidades especiales ● Tutorías individualizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incursión en la institución. ● Observación y ayudantía ● Investigación de la realidad institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Programas de enriquecimiento curricular ● Actividades para el desarrollo de habilidades socioemocionales ● Uso de fichas ● Metodología CLIL ● Exámenes parciales ● Educación compensatoria: concepto, tipos y aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción de informe descriptivo. ● Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. ● Elaboración y ejecución de 5 planes de retroalimentación (según sugerencia de la profesora de grado)
Práctica educativa Nivel Medio / Universitario	<ul style="list-style-type: none"> ● Métodos de enseñanza en Nivel Medio ● Inglés con una aplicación laboral ● Business english 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incursión en la institución. ● Observación y ayudantía ● Investigación de la realidad institucional. ● Redacción de informe descriptivo. ● Elaboración de cinco juegos de integración para los alumnos. ● Elaboración y ejecución de 5 planes de retroalimentación (según sugerencia de la profesora de grado)

d) Licenciatura en Traducción e Interpretación Inglés – Castellano

Nexo institucional	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)					
Curso	2°	3°	3°	4°	4°	5°
Semestre	2°	1°	2°	1°	2°	1° y 2°
Carga horaria (hs)	50	50	100	100	100	100
Horas semanales	25	25	25	25	25	25
Frecuencia	10	10	20	20	20	20
Tipo de práctica	Práctica de la Traducción I (Observación)	Práctica de la Interpretación I (Observación)	Práctica de la Traducción II	Práctica de la Interpretación II	Práctica de la Traducción III	Práctica de la Interpretación III

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra vinculada	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Práctica de la Traducción I	<p>Observar y describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de la institución: Descripción de la institución donde se realiza la pasantía, incluyendo su historia, misión, visión, valores y estructura organizativa. • Administración y gestión: Observación de cómo se lleva a cabo la administración y gestión de la institución, incluyendo procesos internos, toma de decisiones, y roles y responsabilidades del personal. • Cultura organizacional: Análisis de la cultura organizacional de la institución, incluyendo normas, valores compartidos, y prácticas laborales. • Procesos de trabajo: Descripción de los procesos de trabajo específicos de la institución, desde la recepción de encargos hasta la entrega final del trabajo traducido. • Tecnología y herramientas de trabajo: Identificación de las tecnologías y herramientas utilizadas en el proceso de traducción, como software de traducción asistida por ordenador (TAO), gestores de proyectos, y herramientas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de todo tipo de traducciones. • Aprendizaje a usar herramientas de traducción

	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interdepartamentales: Observación de las relaciones y colaboraciones entre diferentes departamentos o áreas dentro de la institución. • Clientes y usuarios: Análisis de los clientes o usuarios a los que la institución brinda servicios de traducción, incluyendo sus necesidades y expectativas. • Calidad y control de calidad: Evaluación de los procesos de control de calidad aplicados a las traducciones, así como la satisfacción del cliente y la retroalimentación recibida. 	
<p>Práctica de la Interpretación I</p>	<p>Observar y describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de la institución: Descripción de la institución donde se realiza la pasantía, incluyendo su historia, misión, visión, valores y estructura organizativa. • Administración y gestión: Observación de cómo se lleva a cabo la administración y gestión de la institución, incluyendo procesos internos, toma de decisiones, y roles y responsabilidades del personal. • Cultura organizacional: Análisis de la cultura organizacional de la institución, incluyendo normas, valores compartidos, y prácticas laborales. • Procesos de trabajo: Descripción de los procesos de trabajo específicos de la institución, desde la recepción de encargos hasta la entrega final del trabajo traducido. • Tecnología y herramientas de trabajo: Identificación de las tecnologías y herramientas utilizadas en el proceso de traducción, como software de traducción asistida por ordenador (TAO), gestores de proyectos, y herramientas de comunicación. • Relaciones interdepartamentales: Observación de las relaciones y colaboraciones entre diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación procesos de interpretación • Aprendizaje de uso de herramientas de interpretación como cabina, auriculares, etc.

	<p>departamentos o áreas dentro de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clientes y usuarios: Análisis de los clientes o usuarios a los que la institución brinda servicios de traducción, incluyendo sus necesidades y expectativas. ● Calidad y control de calidad: Evaluación de los procesos de control de calidad aplicados a las traducciones, así como la satisfacción del cliente y la retroalimentación recibida. 	
Práctica de la Traducción II	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de todo tipo de traducciones de todo tipo de documentos, aplicando los aprendizajes adquiridos. 	
Práctica de la Interpretación II	<ul style="list-style-type: none"> ● Realización de interpretaciones aplicando los aprendizajes adquiridos. 	
Práctica de la Traducción III	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de todo tipo de traducciones. ● Aprendizaje a usar herramientas de traducción 	
Práctica de la Interpretación III	<ul style="list-style-type: none"> ● Realización de interpretaciones aplicando los aprendizajes adquiridos. 	

e) Licenciatura en Administración de Empresas

Nexo institucional 1	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)				
Curso	1°	2°	3°	4°	5°
Semestre	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°
Carga horaria (hs)	100	100	100	100	100
Horas semanales	25	25	25	25	25
Frecuencia (días)	N/A	20	20	20	20
Tipo de práctica	Visita empresaria 1	Pasantía institucional / gubernamental 1	Pasantía institucional/ gubernamental 1	Emprendimiento	Consultoría

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra vinculada	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Visita empresarial	<ul style="list-style-type: none"> ● Teoría de la industria y clasificación ● Análisis de mercado y entorno competitivo ● Herramientas de análisis competitivo (e.g., Porter) ● Identificación y evaluación de competidores ● Ciclo de vida del producto ● Estrategias de marketing y diferenciación ● Modelos de negocio y generación de ingresos ● Análisis de valor y propuesta de valor ● Gestión de la cadena de suministro ● Sistemas de información empresarial (ERP, CRM) ● Estructuras organizacionales ● Planificación estratégica y objetivos comerciales ● Teorías de comportamiento organizacional ● Principios de diseño web y usabilidad ● Estrategias de marketing digital ● Documentación comercial (facturas, órdenes de compra) ● Servicios financieros para empresas ● Técnicas de venta y estrategias de crecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Describir la empresa: Industria en la cual se clasifica, características de la industria, principales competidores, productos, modelo de negocio (como ganan dinero), principales proveedores, Softwares que utiliza, Organigrama, Estrategia comercial, ● Describir el clima organizacional (con evidencias), analizar la página web de la empresa. ● Contabilidad: Qué documentos utiliza en el proceso de compra venta, modelos de garantía, rutina de auditoría interna y externa, bancos con los cuales trabaja. ● Dar sugerencias de mejora para que puedan vender más. ● Dar sugerencias de mejora para reducir costos y gastos ● Descubrir los principales desafíos. ● Realizar al menos una entrevista con el

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de costos y control presupuestario ● Estrategias de eficiencia operativa ● Análisis FODA ● Técnicas de entrevista y comunicación efectiva 	<p>presidente, gerente general o gerente administrativo.</p>
<p>Pasantía institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de documentación y reporte ● Gestión de proyectos y seguimiento ● Evaluación del desempeño y métricas ● Reporte de resultados y KPI's ● Desarrollo profesional y habilidades blandas ● Autoevaluación y planificación de carrera ● Responsabilidad social corporativa (RSC) ● Impacto social y sostenibilidad ● Teorías y estilos de liderazgo ● Influencia del liderazgo en la cultura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Describir la empresa: <ul style="list-style-type: none"> Industria en la cual se clasifica, características de la industria, principales competidores, productos, modelo de negocio (como ganan dinero), principales proveedores, Softwares que utiliza, Organigrama, Estrategia comercial, describir el clima organizacional (con evidencias), analizar la página web de la empresa. ● Contabilidad: Qué documentos utiliza en el proceso de compra venta, modelos de garantía, rutina de auditoría interna y externa, bancos con los cuales trabaja. ● Dar sugerencias de mejora para que puedan vender más ● Dar sugerencias de mejora para reducir costos y gastos. ● Descubrir los principales desafíos. ● Realizar al menos una entrevista con el presidente, gerente general o gerente administrativo. ● Registrar el trabajo que se hizo. ● Registrar los logros principales que el estudiante alcanzó. ● Principal crecimiento personal registrado. ● Reflexión sobre el rol de una empresa en la sociedad. ● Reflexión sobre el estilo de liderazgo de los responsables en la organización

<p>Emprendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de oportunidades de negocio ● Investigación de mercado ● Gestión de recursos y planificación financiera ● Evaluación de viabilidad ● Metodología Lean Startup ● Desarrollo y validación de modelos de negocio ● Ciclo de desarrollo de productos ● Innovación y gestión de productos ● Gestión de adquisiciones y aprovisionamiento ● Negociación con proveedores ● Técnicas de venta y marketing ● Desarrollo de canales de venta ● Principios de contabilidad ● Sistemas contables y registros financieros ● Gestión de recursos humanos ● Formación y desarrollo de equipos ● Cultura de innovación ● Mejora continua y metodologías ágiles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Detección de necesidad ● Análisis de disponibilidad de recursos ● Creación de un modelo de negocio con Lean Canvas ● Desarrollo del producto o servicio ● Estrategias de compra ● Estrategias de venta ● Registros contables ● Desarrollo de equipo o aliados ● Proceso de aprendizaje e innovación continua
<p>Consultoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Funciones y responsabilidades del consultor ● Ética y profesionalismo en consultoría ● Balance trabajo-vida y gestión del tiempo ● Habilidades de adaptación y resiliencia ● Técnicas de ventas consultivas ● Negociación y cierre de acuerdos ● Estructura y contenido de informes de consultoría ● Comunicación escrita efectiva ● Diseño y creación de presentaciones impactantes ● Uso de herramientas de presentación ● Técnicas de presentación y discurso 	<ul style="list-style-type: none"> ● Describir las responsabilidades y roles del consultor ● Caracterizar el estilo de vida y la persona de un consultor ● Técnicas de venta y negociación de servicios ● Redacción de informes ● Confección de presentaciones ● Oratoria ● Registro de trabajo ● Generación y ordenamiento de datos ● Herramientas de diagnóstico y desarrollo de estrategia, posicionamiento, procesos

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación verbal efectiva• Documentación de procesos y resultados• Gestión de proyectos y tareas• Análisis de datos y generación de informes• Sistemas de gestión de información• Análisis estratégico y herramientas de diagnóstico• Desarrollo de planes de acción• Métodos y técnicas de auditoría• Evaluación de sistemas y procesos• Evaluación y mejora del clima laboral• Intervenciones para el desarrollo organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de auditoría• Clima organizacional
--	--	--

f) Contador Público Nacional

Nexo institucional	Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados (pasantias@uepgutenberg.edu.py)				
Curso	1°	2°	3°	4°	5°
Semestre	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°	1° y 2°
Carga horaria (hs)	100	100	100	100	100
Horas semanales	25	25	25	25	25
Frecuencia (días)	N/A	20	20	20	20
Tipo de práctica	Visita empresaria 1	Pasantía institucional /gubernamenta 1	Pasantía institucional/ gubernamenta 1	Emprendimient o	Consultoría

Tipo de práctica	Ejes temáticos a ser desarrollados en la cátedra vinculada	Actividades a ser realizadas durante la práctica
Visita empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la industria y clasificación • Análisis de mercado y entorno competitivo • Herramientas de análisis competitivo (e.g., Porter) • Identificación y evaluación de competidores • Ciclo de vida del producto • Estrategias de marketing y diferenciación • Modelos de negocio y generación de ingresos • Análisis de valor y propuesta de valor • Gestión de la cadena de suministro • Sistemas de información empresarial (ERP, CRM) • Estructuras organizacionales • Planificación estratégica y objetivos comerciales • Teorías de comportamiento organizacional • Principios de diseño web y usabilidad • Estrategias de marketing digital • Documentación comercial (facturas, órdenes de compra) • Servicios financieros para empresas • Técnicas de venta y estrategias de crecimiento • Gestión de costos y control presupuestario • Estrategias de eficiencia operativa • Análisis FODA 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la empresa: Industria en la cual se clasifica, características de la industria, principales competidores, productos, modelo de negocio (como ganan dinero), principales proveedores, Softwares que utiliza, Organigrama, Estrategia comercial, • Describir el clima organizacional (con evidencias), analizar la página web de la empresa. • Contabilidad: Qué documentos utiliza en el proceso de compra venta, modelos de garantía, rutina de auditoría interna y externa, bancos con los cuales trabaja. • Dar sugerencias de mejora para que puedan vender más. • Dar sugerencias de mejora para reducir costos y gastos • Descubrir los principales desafíos. • Realizar al menos una entrevista con el presidente, gerente general o gerente administrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de entrevista y comunicación efectiva 	
<p>Pasantía institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de documentación y reporte • Gestión de proyectos y seguimiento • Evaluación del desempeño y métricas • Reporte de resultados y KPI's • Desarrollo profesional y habilidades blandas • Autoevaluación y planificación de carrera • Responsabilidad social corporativa (RSC) • Impacto social y sostenibilidad • Teorías y estilos de liderazgo • Influencia del liderazgo en la cultura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la empresa: Industria en la cual se clasifica, características de la industria, principales competidores, productos, modelo de negocio (como ganan dinero), principales proveedores, Softwares que utiliza, Organigrama, Estrategia comercial, describir el clima organizacional (con evidencias), analizar la página web de la empresa. • Contabilidad: Qué documentos utiliza en el proceso de compra venta, modelos de garantía, rutina de auditoría interna y externa, bancos con los cuales trabaja. • Dar sugerencias de mejora para que puedan vender más • Dar sugerencias de mejora para reducir costos y gastos. • Descubrir los principales desafíos. • Realizar al menos una entrevista con el presidente, gerente general o gerente administrativo. • Registrar el trabajo que se hizo. • Registrar los logros principales que el estudiante alcanzó. • Principal crecimiento personal registrado. • Reflexión sobre el rol de una empresa en la sociedad. • Reflexión sobre el estilo de liderazgo de los responsables en la organización

<p>Emprendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de oportunidades de negocio ● Investigación de mercado ● Gestión de recursos y planificación financiera ● Evaluación de viabilidad ● Metodología Lean Startup ● Desarrollo y validación de modelos de negocio ● Ciclo de desarrollo de productos ● Innovación y gestión de productos ● Gestión de adquisiciones y aprovisionamiento ● Negociación con proveedores ● Técnicas de venta y marketing ● Desarrollo de canales de venta ● Principios de contabilidad ● Sistemas contables y registros financieros ● Gestión de recursos humanos ● Formación y desarrollo de equipos ● Cultura de innovación ● Mejora continua y metodologías ágiles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Detección de necesidad ● Análisis de disponibilidad de recursos ● Creación de un modelo de negocio con Lean Canvas ● Desarrollo del producto o servicio ● Estrategias de compra ● Estrategias de venta ● Registros contables ● Desarrollo de equipo o aliados ● Proceso de aprendizaje e innovación continua
<p>Consultoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Funciones y responsabilidades del consultor ● Ética y profesionalismo en consultoría ● Balance trabajo-vida y gestión del tiempo ● Habilidades de adaptación y resiliencia ● Técnicas de ventas consultivas ● Negociación y cierre de acuerdos ● Estructura y contenido de informes de consultoría ● Comunicación escrita efectiva ● □ Diseño y creación de presentaciones impactantes ● Uso de herramientas de presentación ● Técnicas de presentación y discurso ● Comunicación verbal efectiva ● Documentación de procesos y resultados ● Gestión de proyectos y tareas ● Análisis de datos y generación de informes ● Sistemas de gestión de información ● Análisis estratégico y herramientas de diagnóstico ● Desarrollo de planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> ● Describir las responsabilidades y roles del consultor ● Caracterizar el estilo de vida y la persona de un consultor ● Técnicas de venta y negociación de servicios ● Redacción de informes ● Confección de presentaciones ● Oratoria ● Registro de trabajo ● Generación y ordenamiento de datos ● Herramientas de diagnóstico y desarrollo de estrategia, posicionamiento, procesos ● Herramientas de auditoría ● Clima organizacional ●

	<ul style="list-style-type: none">● Métodos y técnicas de auditoría● Evaluación de sistemas y procesos● Evaluación y mejora del clima laboral● Intervenciones para el desarrollo organizacional	
--	--	--

Anexo N°2: Rúbrica de Evaluación Socioafectiva (aplicable a todas las carreras)

RÚBRICA DE EVALUACIÓN - SOCIO AFECTIVA					
Indicaciones para el evaluador: Evalúe el indicador plasmado en la columna "Indicadores" y anote el puntaje correspondiente en la columna "Puntaje asignado". Después suma el total de puntos obtenidos.					
INDICADORES	TOTALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO EXCELENTE (4 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO MUY BUENO. (3 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO BUENO (1 PUNTO)	NO LOGRADO. DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTO)	PUNTAJE ASIGNADO
1. El/la estudiante se destaca por asistir a la institución con puntualidad y regularidad durante el período de sus prácticas.	Asiste puntualmente y regularmente durante todo el período de prácticas.	Tiene una asistencia y puntualidad muy buenas, aunque puede haber algunas ocasiones de retraso o ausencia.	Muestra asistencia y puntualidad básicas, pero con cierta irregularidad.	Presenta una asistencia y puntualidad deficientes, con frecuentes retrasos o ausencias.	
2. El/la estudiante se presenta con la vestimenta adecuada y/o uniforme requerido si correspondiere.	Se presenta con la vestimenta adecuada y cumple con los uniformes requeridos de manera consistente.	Cumple en su mayoría con los requisitos de presentación personal y el uniforme, aunque puede haber algunas excepciones.	Muestra una presentación personal básica y viste el uniforme, mayormente. Se evidencian algunas deficiencias en su presentación personal.	Presenta deficiencias en la presentación personal y no viste el uniforme correspondiente.	
3. El/la estudiante se destaca por un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la institución educativa.	Mantiene un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la institución educativa.	Muestra un trato en su mayoría cordial y respetuoso, aunque puede haber algunos casos aislados de falta de cortesía.	Tiene un trato básicamente cordial y respetuoso, pero con algunas deficiencias en ocasiones.	Presenta un trato poco cordial o poco respetuoso en la mayoría de las interacciones.	
4. El/la estudiante cumple con las órdenes de sus superiores en tiempo y forma.	Cumple con las órdenes de sus superiores de manera diligente y puntual.	Cumple en su mayoría con las órdenes de sus superiores, aunque puede haber algunos retrasos ocasionales.	Cumple con las órdenes de manera básica, pero con cierta inconsistencia o falta de diligencia.	Tiene dificultades para cumplir con las órdenes de sus superiores de manera oportuna y eficiente.	
5. El / la estudiante demuestra iniciativa propia y proactividad en las tareas asignadas.	Demuestra iniciativa propia y proactividad en todas las tareas asignadas.	Muestra iniciativa y proactividad en la mayoría de las tareas asignadas, aunque puede haber algunas áreas donde necesite mejorar.	Tiene alguna iniciativa y proactividad en las tareas asignadas, pero con cierta falta de consistencia.	Presenta una falta de iniciativa y proactividad en la mayoría de las tareas asignadas.	

6. El/la estudiante controla sus emociones, gestos y reacciones durante el desarrollo de las prácticas	Controla sus emociones, gestos y reacciones de manera efectiva durante el desarrollo de las prácticas.	En su mayoría controla sus emociones y reacciones, aunque puede haber algunos casos de falta de control.	Tiene un control básico de sus emociones y reacciones, pero con algunas dificultades en ocasiones.	Presenta dificultades para controlar sus emociones y reacciones de manera efectiva.	
7. El/la estudiante se distingue por una conducta ético-cristiana durante la realización de sus prácticas.	Se distingue por una conducta ética cristiana durante toda la realización de sus prácticas.	En su mayoría mantiene una conducta ética-cristiana durante las prácticas, aunque puede haber algunas excepciones.	Tiene una conducta ética-cristiana buena durante las prácticas, pero con ciertas deficiencias en ocasiones.	Presenta deficiencias en su conducta ética cristiana durante la realización de las prácticas.	
8. El/la estudiante demuestra apertura para recibir sugerencias y actuar acorde a las mismas.	Demuestra apertura para recibir sugerencias y actúa acorde a las mismas de manera constante.	Muestra apertura para recibir sugerencias en su mayoría, aunque puede haber algunas resistencias ocasionales.	Tiene alguna apertura para recibir sugerencias, pero con cierta reticencia en ocasiones.	Presenta una falta de apertura para recibir sugerencias y actuar acorde a las mismas.	
9. El/la estudiante contribuye al logro de objetivos colectivos y demuestra habilidades para trabajar de manera efectiva en equipo.	Contribuye activamente al logro de objetivos colectivos y demuestra habilidades para trabajar de manera efectiva en equipo.	Contribuye significativamente al trabajo en equipo, aunque puede haber momentos de limitada participación o compromiso.	Participa en el trabajo en equipo con interés, pero su contribución puede ser inconsistente.	Tiene dificultades para contribuir al trabajo en equipo, mostrando falta de interés o participación insuficiente.	
10. El/la estudiante demuestra habilidades para escuchar activamente, hacer preguntas pertinentes y comunicarse de manera efectiva con colegas y superiores.	Posee habilidades de comunicación excepcionales, expresándose claramente y escuchando activamente a los demás.	Tiene habilidades de comunicación sólidas, aunque puede haber momentos de comunicación poco clara o falta de precisión.	Muestra habilidades de comunicación básicas, aunque su comunicación puede ser poco clara en ocasiones.	Tiene dificultades para comunicarse de manera efectiva, con una comunicación confusa o poco clara en la mayoría de las situaciones.	
TOTAL:					/30

FECHA			FIRMA DEL EVALUADOR		

Anexo N°3: Rúbricas de evaluación técnica-profesional

a) Licenciatura en Educación Escolar Básica

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA					
Indicaciones para el evaluador: Complete la siguiente rúbrica, seleccionando en cada fila el nivel de cumplimiento del indicador correspondiente observado.					
	INDICADORES	TOTALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO EXCELENTE (3 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO BUENO (2 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO ACEPTABLE (1 PUNTO)	NO LOGRADO. DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTOS)
1	PLANEAMIENTO				
1.1.	Selecciona capacidades adecuadas	3P	2P	1P	0P
1.2.	Redacta indicadores de verificación de los aprendizajes	3P	2P	1P	0P
1.3.	Selecciona actividades para las distintas etapas del proceso de aprendizaje como: (Inicio, desarrollo y cierre)	3P	2P	1P	0P
1.4.	Tiene en cuenta los componentes curriculares.	3P	2P	1P	0P
1.5.	Entrega el planeamiento en el tiempo establecido.	3P	2P	1P	0P
1.6.	Presenta los planes en condiciones apropiados (orden, estética, letra, pulcritud).	3P	2P	1P	0P
1.7.	Selecciona los recursos facilitadores del P.E.A.	3P	2P	1P	0P
2	ORIENTACIÓN DEL APRENDIZAJE				
2.1.	Inicia el proceso de aprendizaje con actividades incentivadoras.	3P	2P	1P	0P
2.2.	Relaciona la clase con los conocimientos previos de los alumnos	3P	2P	1P	0P
2.3.	Demuestra seguridad en la orientación del	3P	2P	1P	0P

	aprendizaje (inicio, desarrollo cierre)				
2.4.	Orienta con dinamismo el P.E.A.	3P	2P	1P	0P
2.5.	Responde con seguridad a los cuestionamientos de los alumnos/as.	3P	2P	1P	0P
2.6.	Propicia la participación de los alumnos/as.	3P	2P	1P	0P
2.7.	Retroalimenta permanentemente su tarea.	3P	2P	1P	0P
2.8.	Aplica estrategias pertinentes de evaluación al final de la clase	3P	2P	1P	0P
2.9.	Orienta la elaboración de conceptos y conclusiones.	3P	2P	1P	0P
2.10.	Selecciona actividades que desarrollen las capacidades cognitivas, procedimentales y afectivas.	3P	2P	1P	0P
2.11.	Posee dominio de grupo.	3P	2P	1P	0P
2.12.	Implementa diversas metodologías para responder a diferentes estilos de aprendizaje	3P	2P	1P	0P
2.12.	Crea un ambiente favorable para el aprendizaje (pizarra, ubicación de las sillas)	3P	2P	1P	0P
3	PREPARACIÓN GENERAL				
3.1.	Demuestra seguridad en el manejo de contenidos.	3P	2P	1P	0P
3.2.	Escribe correctamente.	3P	2P	1P	0P
3.3.	Se expresa correctamente	3P	2P	1P	0P
3.4.	Administra racionalmente el tiempo en el desarrollo de las actividades.	1P			0P
TOTAL		/70			

<hr/> <p>FECHA</p>	<hr/> <p>FIRMA DEL EVALUADOR</p>

b) Licenciatura en Trabajo Social

FICHA DE EVALUACIÓN DE PASANTÍA INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

PASANTE: _____

CURSO: _____

SUPERVISOR/A DE LA PASANTÍA: _____

ÁREA/SECTOR DE PASANTÍA: _____ **INSTITUCIÓN:** _____

2. INSTRUCCIONES:

A. El/la pasante deberá ser evaluado durante su pasantía. El documento de evaluación, se debe completar cuando se cumplan las horas establecidas.

B. Para clasificar el desempeño de el/la pasante por **factores**, se deberá consultar las definiciones que aparecen en ésta ficha.

Criterios	5(A)	4 (B)	3 (C)	2 (D)	1 (E)	Criterios	5(A)	4 (B)	3 (C)	2 (D)	1 (E)
1. Producto del trabajo.						8. Cuidado del equipamiento.					
2. Aplicación de conocimientos teóricos.						9. Facilidad de comprensión.					
3. Responsabilidad.						10. Autodesarrollo.					
4. Capacidad de relacionamiento.						11. Creatividad.					
5. Calidad de trabajo.						12. Planteamiento y organización.					
6. Interés por el trabajo.						13. Iniciativa					
7. Autocrítica.						14. Cooperación					

Después de evaluar el desempeño de el/la pasante en cada factor, evalúe aquí el desempeño global del mismo:

5(A)	4 (B)	3 (C)	2 (D)	1 (E)

FECHA: ____/____/20____
INSTITUCIONAL

FIRMA DE EL/LA PASANTE
SELLO DE EL/LA SUPERVISOR/A

FIRMA Y

c) Licenciatura en la Educación de la Lengua Inglesa

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA					
Indicaciones para el evaluador: Complete la siguiente rúbrica, seleccionando en cada fila el nivel de cumplimiento del indicador correspondiente observado.					
	INDICADORES	TOTALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO EXCELENTE (3 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO BUENO (2 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO ACEPTABLE (1 PUNTO)	NO LOGRADO. DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTOS)
1	PLANEAMIENTO				
1.1.	Selecciona capacidades adecuadas	3P	2P	1P	0P
1.2.	Redacta indicadores de verificación de los aprendizajes	3P	2P	1P	0P
1.3.	Selecciona actividades para las distintas etapas del proceso de aprendizaje como: (Inicio, desarrollo y cierre)	3P	2P	1P	0P
1.4.	Tiene en cuenta los componentes curriculares.	3P	2P	1P	0P
1.5.	Entrega el planeamiento en el tiempo establecido.	3P	2P	1P	0P
1.6.	Presenta los planes en condiciones apropiados (orden, estética, letra, pulcritud).	3P	2P	1P	0P
1.7.	Selecciona los recursos facilitadores del P.E.A.	3P	2P	1P	0P
2	ORIENTACIÓN DEL APRENDIZAJE				
2.1.	Inicia el proceso de aprendizaje con actividades incentivadoras.	3P	2P	1P	0P
2.2.	Relaciona la clase con los conocimientos previos de los alumnos	3P	2P	1P	0P
2.3.	Demuestra seguridad en la orientación del aprendizaje (inicio, desarrollo cierre)	3P	2P	1P	0P
2.4.	Orienta con dinamismo el P.E.A.	3P	2P	1P	0P
2.5.	Responde con seguridad a los	3P	2P	1P	0P

	cuestionamientos de los alumnos/as.				
2.6.	Propicia la participación de los alumnos/as.	3P	2P	1P	0P
2.7.	Retroalimenta permanentemente su tarea.	3P	2P	1P	0P
2.8.	Aplica estrategias pertinentes de evaluación al final de la clase	3P	2P	1P	0P
2.9.	Orienta la elaboración de conceptos y conclusiones.	3P	2P	1P	0P
2.10.	Selecciona actividades que desarrollen las capacidades cognitivas, procedimentales y afectivas.	3P	2P	1P	0P
2.11.	Posee dominio de grupo.	3P	2P	1P	0P
2.12.	Implementa diversas metodologías para responder a diferentes estilos de aprendizaje	3P	2P	1P	0P
2.12.	Crea un ambiente favorable para el aprendizaje (pizarra, ubicación de las sillas)	3P	2P	1P	0P
3	PREPARACIÓN GENERAL				
3.1.	Demuestra seguridad en el manejo de contenidos.	3P	2P	1P	0P
3.2.	Escribe correctamente.	3P	2P	1P	0P
3.3.	Se expresa correctamente	3P	2P	1P	0P
3.4.	Administra racionalmente el tiempo en el desarrollo de las actividades.	1P			0P
TOTAL		/70			
_____		_____			
FECHA		FIRMA DEL EVALUADOR			



d) Licenciatura en Traducción e Interpretación Inglés – Castellano

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TÉCNICA					
Indicaciones para el evaluador: Complete la siguiente rúbrica, seleccionando en cada fila el nivel de cumplimiento del indicador correspondiente observado.					
INDICADORES		TOTALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO EXCELENTE (3 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO BUENO (2 PUNTOS)	PARCIALMENTE LOGRADO. DESEMPEÑO O ACEPTABLE (1 PUNTO)	NO LOGRADO. DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTOS)
1.	El texto traducido refleja fielmente el significado del texto original.	3P	2P	1P	0P
2.	El texto traducido mantiene la coherencia temática y estilística.	3P	2P	1P	0P
3.	El texto traducido logra una fluidez lingüística adecuada.	3P	2P	1P	0P
4.	El texto traducido cumple con las reglas gramaticales del idioma de destino.	3P	2P	1P	0P
5.	El texto traducido garantiza una correcta ortografía en la traducción.	3P	2P	1P	0P
6.	El texto traducido emplea la puntuación de manera adecuada y consistente.	3P	2P	1P	0P
7.	El texto traducido utiliza un vocabulario apropiado y variado.	3P	2P	1P	0P
8.	El texto traducido se ajusta al nivel de formalidad adecuado.	3P	2P	1P	0P
9.	El texto traducido respeta y transmite los aspectos culturales	3P	2P	1P	0P
10.	El texto traducido maneja correctamente la terminología especializada.	3P	2P	1P	0P
11.	El texto traducido se adapta a las convenciones lingüísticas y culturales del público objetivo.	3P	2P	1P	0P
12.	El texto traducido conserva la integridad y cohesión del texto.	3P	2P	1P	0P
13.	El texto traducido logra una traducción que suena natural en el idioma de destino.	3P	2P	1P	0P
14.	El texto traducido elimina las redundancias presentes en el texto original.	3P	2P	1P	0P
15.	El texto traducido mantiene consistencia en la elección de términos a lo largo del texto.	3P	2P	1P	0P
16.	El texto traducido asegura la cohesión en la estructura del texto.	3P	2P	1P	0P
17.	El texto traducido se adapta al público al que va dirigida la traducción.	3P	2P	1P	0P
18.	El texto traducido mantiene el estilo del autor original en la medida de lo posible.	3P	2P	1P	0P
19.	El texto traducido transmite adecuadamente los matices y el tono del texto original.	3P	2P	1P	0P

20.	El texto traducido emplea expresiones idiomáticas de manera apropiada.	3P	2P	1P	0P
21.	El texto traducido respeta la intención del autor original.	3P	2P	1P	0P
22.	El texto traducido evita ambigüedades en la traducción.	3P	2P	1P	0P
23.	El texto traducido interpreta correctamente juegos de palabras o dobles sentidos presentes en el texto original.	3P	2P	1P	0P
24.	La traducción es entregada de forma puntual	1P			0P
TOTAL:					/70
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FECHA </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FIRMA DEL EVALUADOR </div> </div>					

e) **Licenciatura en Administración de Empresas**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TÉCNICA – PROFESIONAL					
Indicaciones para el evaluador: Complete la siguiente rúbrica, seleccionando en cada fila el nivel de cumplimiento del indicador correspondiente observado.					
INDICADORES	DESEMPEÑO EXCELENTE (7 PUNTOS)	DESEMPEÑO MUY BUENO (5 PUNTOS)	DESEMPEÑO ADECUADO (3 PUNTOS)	DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTOS)	PUNTAJE ASIGNADO
1. Análisis y solución de problemas	Identifica problemas complejos de manera efectiva y desarrolla soluciones innovadoras y eficientes.	Identifica problemas y propone soluciones viables, aunque puede no ser siempre innovador.	Identifica problemas y propone soluciones básicas, pero con limitaciones en su eficacia.	Tiene dificultades para identificar problemas y/o desarrollar soluciones adecuadas.	
2. Gestión del tiempo y organización	Gestiona su tiempo de manera excelente, cumpliendo con todas las tareas antes de los plazos establecidos.	Gestiona su tiempo adecuadamente, cumpliendo con los plazos en la mayoría de los casos.	Gestiona su tiempo de manera básica, con algunas dificultades para cumplir con los plazos.	Tiene dificultades significativas para gestionar su tiempo, a menudo incumpliendo con los plazos establecidos.	
3. Uso de tecnologías empresariales	Domina las herramientas tecnológicas empresariales relevantes y las utiliza de manera eficiente e innovadora en sus tareas.	Utiliza las herramientas tecnológicas empresariales de manera eficiente en la mayoría de las tareas.	Utiliza las herramientas tecnológicas empresariales de manera adecuada, aunque puede necesitar asistencia ocasional.	Muestra dificultades para utilizar las herramientas tecnológicas empresariales de manera efectiva.	
4. Conocimiento y aplicación de conceptos financieros	Posee un conocimiento sólido y avanzado de los conceptos financieros y los aplica correctamente en todas las tareas asignadas.	Tiene un conocimiento sólido de los conceptos financieros y los aplica correctamente en la mayoría de las tareas.	Tiene un conocimiento adecuado de los conceptos financieros, pero puede cometer errores ocasionales en su aplicación.	Demuestra un conocimiento limitado de los conceptos financieros, cometiendo errores frecuentes en su aplicación.	
5. Contribución al valor de la empresa	Ha agregado un valor significativo a la empresa mediante la implementación de mejoras y soluciones efectivas durante su tiempo de pasantía.	Ha agregado valor a la empresa con mejoras y soluciones útiles en la mayoría de las ocasiones durante su tiempo de pasantía.	Ha agregado valor a la empresa de manera limitada, con algunas mejoras o soluciones básicas durante su tiempo de pasantía.	No ha logrado agregar valor a la empresa, mostrando una contribución deficiente en términos de mejoras y soluciones durante su tiempo de pasantía.	
6. Innovación y creatividad empresarial	Desarrolla ideas innovadoras que aportan un valor significativo a la empresa y mejora los procesos existentes.	Propone ideas creativas que mejoran algunos aspectos de la empresa.	Genera algunas ideas novedosas, pero con impacto limitado en la empresa.	Tiene dificultades para desarrollar ideas innovadoras que aporten valor a la empresa.	
7. Adaptabilidad y flexibilidad	Se adapta rápidamente a los cambios y muestra	Se adapta adecuadamente a los cambios y muestra	Muestra una adaptabilidad y flexibilidad básicas, aunque	Presenta dificultades para adaptarse a los cambios y es	

	flexibilidad en la ejecución de diversas tareas, incluso en situaciones imprevistas.	flexibilidad en la mayoría de las situaciones.	puede tener dificultades ocasionales con cambios inesperados.	inflexible en la ejecución de tareas.	
8. Toma de decisiones	Toma decisiones acertadas basadas en un análisis detallado y considerando diversas perspectivas, mostrando gran acierto y previsión.	Toma decisiones acertadas en la mayoría de los casos, basándose en un análisis adecuado.	Toma decisiones adecuadas en situaciones comunes, pero puede apresurarse en situaciones complejas.	Tiene dificultades para tomar decisiones acertadas, mostrando falta de análisis o consideración de diversas perspectivas.	
9. Cuidado de la infraestructura de la empresa	Mantiene y cuida la infraestructura de la empresa de manera excelente, asegurando su buen estado y funcionamiento.	Mantiene y cuida la infraestructura de la empresa de manera adecuada en la mayoría de las situaciones.	Muestra un cuidado básico de la infraestructura de la empresa, pero con algunas deficiencias.	Tiene dificultades para mantener y cuidar la infraestructura de la empresa, mostrando negligencia en su cuidado.	
10. Habilidades de negociación y persuasión (si aplica)	Demuestra habilidades excepcionales de negociación y persuasión, logrando resultados favorables en todas las negociaciones.	Muestra habilidades sólidas de negociación y persuasión, obteniendo resultados favorables en la mayoría de las negociaciones.	Posee habilidades básicas de negociación y persuasión, aunque puede tener dificultades para lograr resultados óptimos.	Tiene dificultades para negociar y persuadir de manera efectiva, con resultados limitados en las negociaciones.	
TOTAL					/70
<hr/> FECHA					<hr/> FIRMA DEL EVALUADOR

f) Contador Público Nacional

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TÉCNICA – PROFESIONAL

Indicaciones para el evaluador: Complete la siguiente rúbrica, seleccionando en cada fila el nivel de cumplimiento del indicador correspondiente observado.

INDICADORES	DESEMPEÑO EXCELENTE (7 PUNTOS)	DESEMPEÑO MUY BUENO (5 PUNTOS)	DESEMPEÑO ADECUADO (3 PUNTOS)	DESEMPEÑO DEFICIENTE (0 PUNTOS)	PUNTAJE ASIGNADO
1. Análisis y solución de problemas	Identifica problemas complejos de manera efectiva y desarrolla soluciones innovadoras y eficientes.	Identifica problemas y propone soluciones viables, aunque puede no ser siempre innovador.	Identifica problemas y propone soluciones básicas, pero con limitaciones en su eficacia.	Tiene dificultades para identificar problemas y/o desarrollar soluciones adecuadas.	
2. Gestión del tiempo y organización	Gestiona su tiempo de manera excelente, cumpliendo con todas las tareas antes de los plazos establecidos.	Gestiona su tiempo adecuadamente, cumpliendo con los plazos en la mayoría de los casos.	Gestiona su tiempo de manera básica, con algunas dificultades para cumplir con los plazos.	Tiene dificultades significativas para gestionar su tiempo, a menudo incumpliendo con los plazos establecidos.	
3. Uso de tecnologías empresariales	Domina las herramientas tecnológicas empresariales relevantes y las utiliza de manera eficiente e innovadora en sus tareas.	Utiliza las herramientas tecnológicas empresariales de manera eficiente en la mayoría de las tareas.	Utiliza las herramientas tecnológicas empresariales de manera adecuada, aunque puede necesitar asistencia ocasional.	Muestra dificultades para utilizar las herramientas tecnológicas empresariales de manera efectiva.	
4. Conocimiento y aplicación de conceptos financieros	Posee un conocimiento sólido y avanzado de los conceptos financieros y los aplica correctamente en todas las tareas asignadas.	Tiene un conocimiento sólido de los conceptos financieros y los aplica correctamente en la mayoría de las tareas.	Tiene un conocimiento adecuado de los conceptos financieros, pero puede cometer errores ocasionales en su aplicación.	Demuestra un conocimiento limitado de los conceptos financieros, cometiendo errores frecuentes en su aplicación.	
5. Contribución al valor de la empresa	Ha agregado un valor significativo a la empresa mediante la implementación de mejoras y soluciones efectivas durante su tiempo de pasantía.	Ha agregado valor a la empresa con mejoras y soluciones útiles en la mayoría de las ocasiones durante su tiempo de pasantía.	Ha agregado valor a la empresa de manera limitada, con algunas mejoras o soluciones básicas durante su tiempo de pasantía.	No ha logrado agregar valor a la empresa, mostrando una contribución deficiente en términos de mejoras y soluciones durante su tiempo de pasantía.	
6. Innovación y creatividad empresarial	Desarrolla ideas innovadoras que aportan un valor significativo a la empresa y mejora los procesos existentes.	Propone ideas creativas que mejoran algunos aspectos de la empresa.	Genera algunas ideas novedosas, pero con impacto limitado en la empresa.	Tiene dificultades para desarrollar ideas innovadoras que aporten valor a la empresa.	
7. Adaptabilidad y flexibilidad	Se adapta rápidamente a los cambios y muestra	Se adapta adecuadamente a los cambios y muestra	Muestra una adaptabilidad y flexibilidad básicas, aunque	Presenta dificultades para adaptarse a los cambios y es	

	flexibilidad en la ejecución de diversas tareas, incluso en situaciones imprevistas.	flexibilidad en la mayoría de las situaciones.	puede tener dificultades ocasionales con cambios inesperados.	inflexible en la ejecución de tareas.	
8. Toma de decisiones	Toma decisiones acertadas basadas en un análisis detallado y considerando diversas perspectivas, mostrando gran acierto y previsión.	Toma decisiones acertadas en la mayoría de los casos, basándose en un análisis adecuado.	Toma decisiones adecuadas en situaciones comunes, pero puede apresurarse en situaciones complejas.	Tiene dificultades para tomar decisiones acertadas, mostrando falta de análisis o consideración de diversas perspectivas.	
9. Cuidado de la infraestructura de la empresa	Mantiene y cuida la infraestructura de la empresa de manera excelente, asegurando su buen estado y funcionamiento.	Mantiene y cuida la infraestructura de la empresa de manera adecuada en la mayoría de las situaciones.	Muestra un cuidado básico de la infraestructura de la empresa, pero con algunas deficiencias.	Tiene dificultades para mantener y cuidar la infraestructura de la empresa, mostrando negligencia en su cuidado.	
10. Habilidades de negociación y persuasión (si aplica)	Demuestra habilidades excepcionales de negociación y persuasión, logrando resultados favorables en todas las negociaciones.	Muestra habilidades sólidas de negociación y persuasión, obteniendo resultados favorables en la mayoría de las negociaciones.	Posee habilidades básicas de negociación y persuasión, aunque puede tener dificultades para lograr resultados óptimos.	Tiene dificultades para negociar y persuadir de manera efectiva, con resultados limitados en las negociaciones.	
TOTAL					/70
<hr/> FECHA					<hr/> FIRMA DEL EVALUADOR

Anexo N°4: Modelo de carta de solicitud de práctica /pasantía

Lambaré, _____ de _____ de _____

Sra./Sr. _____

Cargo: _____

Por este medio, le saludamos cordialmente en nombre de la Facultad _____ de la Universidad Evangélica del Paraguay, solicitando un periodo de pasantía en su empresa / organización / institución (*especificar*) en las áreas que refieren a nuestra facultad (*especificar departamentos, ciclos, áreas*), a beneficio del/la estudiante _____ con C.I.N° _____.

Los estudiantes reciben una formación teórica-práctica en la Universidad. Para la consolidación de sus conocimientos necesitan práctica laboral. El periodo de pasantías busca la preparación sólida e integral de los futuros egresados. Como universidad hacemos el máximo esfuerzo para cumplir las exigencias, pero estamos conscientes que sin su apoyo es imposible formar profesionales competentes.

En este ciclo de pasantías se busca específicamente que el estudiante: (*especificar actividades a realizar*)

- a)
- b) ...
- c) ...

Los estudiantes desarrollan materias del ámbito...(*especificar*) y estamos convencidos de que los contenidos desarrollados les preparan para enfrentarse a la realidad profesional brindada en su empresa/ institución / organización (*especificar*)

Agradeciendo la apertura de llevar a cabo esta actividad se despiden,

Atentamente,

Lic. / Mgtr./ Dr. _____,
(*especificar título y nombre y apellido del/ de la coordinador/a*)
Coordinación de Desarrollo Profesional y Graduados
Universidad Evangélica del Paraguay- Campus Gutenberg

Anexo N°5: Modelo de Contrato de Pasantía

CONTRATO DE PASANTÍA

FACULTAD – EMPRESA / INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN - ESTUDIANTE
(*especificar*)

LA FACULTAD DE _____ (*especificar*) de la UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DEL PARAGUAY, en delante la UEP, representada por el señor _____ en su carácter de DIRECTOR ACADÉMICO y el/la _____ en su carácter de/ de la COORDINADOR/A; la/el estudiante/o _____, del _____ curso, turno noche, denominada/o en adelante el **ESTUDIANTE – PASANTE**, y el/la señor/a _____, en representación de la empresa / organización / institución (*especificar*) _____ denominada en este acto la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**; en su conjunto denominadas “las partes”, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE PASANTÍA CURRÍCULAR SUPERVISADA, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA INSTITUCIÓN RECEPTORA proporcionará al ESTUDIANTE – PASANTE oportunidades de pasantía en las áreas _____ (*especificar*) con el objetivo de completar el proceso *Enseñanza-Aprendizaje* del mismo, y por ende promover su futura carrera profesional. -----

SEGUNDA: La PASANTIA tendrá una duración mínima de _____ (*especificar*) horas reloj, cuya jornada semanal y diaria será consensuada entre las partes. -----

TERCERA: La PASANTIA no generará, a los efectos legales, ninguna relación laboral de dependencia, y estará regida por las condiciones y disposiciones establecidas por la INSTITUCIÓN RECEPTORA. -

CUARTA: Durante la realización de la pasantía, el ESTUDIANTE - PASANTE, estará sujeto a los reglamentos y normas generales de la INSTITUCIÓN RECEPTORA, debiendo cumplir con interés, responsabilidad, perseverancia y honestidad las tareas que le sean encomendadas. -----

QUINTA: La UEP, a través de su coordinación, proporcionará a las partes todas las informaciones, formularios y gestiones necesarias para el cabal cumplimiento de la PASANTÍA CURRÍCULAR, según reglamento de la facultad. -----

SEXTA: La INSTITUCIÓN RECEPTORA se compromete a designar a un profesional, para ejercer las funciones de Supervisor Guía, quien planificará, orientará y evaluará las gestiones del ESTUDIANTE-PASANTE, durante el tiempo de duración de la pasantía. -----

SÉPTIMA: La INSTITUCIÓN RECEPTORA verificará la asistencia regular del ESTUDIANTE-PASANTE, y comunicará a la UEP las faltas no justificadas. -----

OCTAVA: Los documentos entregados a la INSTITUCIÓN RECEPTORA para los fines de la pasantía, serán devueltos a la UEP, a fin de respaldar el cumplimiento de la misma -----

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

DECIMA: El estudiante elaborará un informe según los estándares del *Informe de Pasantía Supervisada*, del cual la INSTITUCION RECEPTORA recibirá una copia original. -----

DECIMAPRIMERA: Queda a criterio de la INSTITUCION-RECEPTORA el otorgamiento de una compensación monetaria al igual que el monto de la misma. -----

DECIMASEGUNDA: La INSTITUCION RECEPTORA está exonerada de responsabilidad por hechos u omisiones cometidos por el ESTUDIANTE-PASANTE por negligencia o impericia. El ESTUDIANTE-PASANTE deberá dar cumplimiento a todas las normas de seguridad de la INSTITUCION RECEPTORA, quedando ésta exonerada y excluida de toda responsabilidad u obligación de pago de indemnización en concepto alguno, en eventuales casos de accidentes que el ESTUDIANTE-PASANTE pudiera sufrir en la INSTITUCION RECEPTORA o en sus traslados a ella, situaciones que serán soportadas por el ESTUDIANTE-PASANTE.

En prueba de conformidad previa y ratificación, firman las partes, en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los _____ días del mes de _____ del año _____ (*especificar*)

Estudiante - Pasante

Aclaración

Director Académico UEP CG

Aclaración

Coordinación de Desarrollo Profesional y Egresados UEP CG

Aclaración

Gerente RRHH/Encargado

Aclaración

Anexo N°6: Modelos de Planilla de Registro de Actividades

Planilla de Registro de Actividades de la Práctica Profesional (Opción 1)

Pasante:				
Empresa / Organización / Institución:				
Semana	Fechas	Horario Entrada/Salida	Actividades y tareas realizadas	Área/Dpto./ Ciclo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
_____		_____		
FECHA		FIRMA DEL		
EVALUADOR				

Planilla de Registro de Actividades de la Práctica Profesional (Opción 2)

PRÁCTICA INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA N° ____

PLANILLA DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE ACTIVIDAD

Estudiante: _____

Docente Supervisor/a: _____ Curso/Semestre: _____

Supervisor/a Institucional: _____ Institución receptora: _____

FECHA/ DÍA (VIERNES 00/00/20...)	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL DE HORAS	OBJETIVO	METODOLOGÍA	ACTIVIDADES	FIRMA DEL SUPERV. INST.	ACLARACIÓN	MEDIA FIRMA DOCENTE

FECHA	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DEL SUPERVISOR
ACADÉMICO		

Planilla de Registro de Actividades de la Práctica Profesional (Opción 3)

PRÁCTICA COMUNITARIA

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA N° _____

PLANILLA DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE ACTIVIDAD

Estudiante: _____

Docente Supervisor/a: _____ Curso/Semestre: _____

Supervisor/a Institucional: _____ Institución receptora: _____

FECHA/ DÍA (VIERNES 00/00/20...)	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL DE HORAS	OBJETIVO	METODOLOGÍA	ACTIVIDADES	MEDIA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO PRESENTES	ACLARACIÓN	MEDIA FIRMA DOCENTE

_____ FECHA ACADÉMICO	_____ FIRMA ESTUDIANTE	_____ FIRMA DEL SUPERVISOR
---	----------------------------------	--------------------------------------

Anexo N°7: Modelo de carta de reconocimiento

Lambaré, el _____ de _____ del año _____

Estimado/a Señor/a _____,
Nombre de la empresa/ organización / institución

En nombre de la Facultad _____ de la Universidad Evangélica del Paraguay, les agradecemos por haber permitido y acompañado el desarrollo de las prácticas profesionales de _____ en su empresa / institución/ organización (*especificar*).

En el tiempo de práctica siempre se dan muy buenas oportunidades para conocer la realidad profesional, y a la que apunta realmente el programa de estudios de la universidad.

Gracias a esta oportunidad se logrará completar una de las etapas más importantes de la formación académica de nuestra estudiante. Es nuestro deseo que su empresa / institución / organización (*especificar*) haya sido bendecida y beneficiada por este tiempo de pasantía.

Esperamos poder contar con nuevas oportunidades en el futuro y estamos a su disposición ante nuevas conexiones y trabajos conjuntos.

Atentamente,

Lic. / Mgtr./ Dr. _____,
(*especificar título, nombre y apellido del/ de la coordinador/a*)
Coordinación de Desarrollo Profesional y Graduados
Universidad Evangélica del Paraguay- Campus Gutenberg

Anexo N°8. Plantilla para la elaboración del Proyecto de Extensión

PROYECTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			
Nombre del proyecto o actividad:			
Área:			
Modalidad:			
Fecha:			
Duración:			
Docente Responsable:			
Organizadores:			
Instituciones/ u organizaciones involucradas:			
Justificación:			
Objetivos:			
Resultados esperados:			
Medios de Verificación:			
Recursos Humanos:			
Recursos Materiales:			
Recursos Financieros:			
Población beneficiaria del proyecto u actividad:			
Localidad:			
Cantidad:			
Mecanismos de financiamiento:			
Presupuesto			
Cantidad	Concepto	Costo unitario	Costo total
TOTAL:			
Cronograma:			
Actividad:		Temporalización:	
Otras informaciones que se consideren importantes:			
Autorización del Proyecto:			

Anexo N°9: Ficha de Informe de Cierre

INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO	
Nombre del proyecto o actividad:	
Área:	
Fecha:	
Duración:	
Docente responsable:	
Organizadores:	
Objetivos: a) b)	
Actividades realizadas: a) b)	
Impacto social generado:	
Cantidad de: a-Docentes involucrados: b-Alumnos involucrados:	
Actores involucrados (municipalidad, organizaciones, comisiones vecinales, etc.)	
Evidencias:	
Conclusiones y recomendaciones (p.e. FODA)	
Firma del responsable del Proyecto:	

Anexo N°10: Plantilla de registro de las horas de extensión universitaria

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – PLANILLA PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE		CARRERA Y SEMESTRE:	
CURSO:		AÑO:	

NOMBRE DE LA EXTENSIÓN	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL, DE HORAS	OBJETIVO	METODOLOGÍA	ACTIVIDADES REALIZADAS:

Anexo N°11: Líneas de Investigación para la elaboración de las tesis por carrera:

a) Ciencias de la Educación

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	TEMÁTICAS RECOMENDADAS
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS ÁMBITOS EDUCATIVOS.	Esta línea de investigación se centra en el análisis de las políticas educativas relacionadas con las TICs, así como en los procesos de innovación, diseño y desarrollo de recursos y contenidos digitales, el diseño de ambientes virtuales, y la formación de docentes y formadores a través de e-learning.
INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN	<p>Posiciona a la investigación en y sobre la educación desde la perspectiva del diseño curricular y los procesos pedagógicos y didácticos encaminados a mejorar la formación de alumnos y profesores, considerando la reflexión crítica sobre contextos institucionales, tecnologías y la propia subjetividad de los agentes y sujetos involucrados en la educación.</p> <p>Innovación en la enseñanza, innovación en la metodología docente, innovación en orientación y tutorías, innovación en las prácticas de las carreras,</p> <p>innovación en la práctica de la evaluación, innovación en aulas inclusivas.</p>
DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA	Se refiere a la necesidad de apoyar la investigación educativa mediante el diagnóstico oportuno de necesidades, niveles de avance y desempeño educativo en diferentes actores y procesos, vinculándolos con las acciones de innovación y gestión de calidad en los ámbitos institucionales y los procesos de evaluación y planeación orientados hacia la construcción de escenarios deseables futuros.

<p>DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR EN CONTEXTOS EDUCATIVOS.</p>	<p>Esta línea de investigación se centra en comprender los procesos de diseño, desarrollo y evaluación del currículo desde las perspectivas de la didáctica general como de las didácticas específicas (matemáticas, ciencias experimentales, ciencias sociales), Se abordan también en esta línea proyectos de investigación sobre atención a la diversidad y el análisis de la enseñanza de aula.</p>
<p>AGENTES Y PROCESOS DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</p>	<p>Esta línea de investigación se centra en el estudio de los agentes de la formación: docentes, formadores, y analiza sus procesos de formación inicial, inserción y desarrollo profesional.</p>

b) Trabajo Social

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	TEMÁTICAS RECOMENDADAS
<p>DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>Historia, origen, organización, participación comunitaria, la educación social comunitaria, el agente del desarrollo comunitario, empoderamiento, trabajo social comunitario, la efectividad del trabajo social comunitario, la autogestión comunitaria.</p>
<p>NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<p>Adopción, abuso sexual en niñas y adolescentes, maltrato, acogimiento familiar, acompañamiento familiar, entorno familiar de los niños y adolescentes en situación de calle, otorgamiento de guarda.</p>
<p>LIDERAZGO</p>	<p>Tipos de liderazgo, teoría del liderazgo, la importancia del liderazgo, toma de decisiones en el liderazgo, la conducta del líder, la autoestima.</p>
<p>SALUD OCUPACIONAL</p>	<p>Reubicación laboral por motivo de enfermedad, seguridad e higiene del puesto de trabajo, prevención de riesgos en el lugar de trabajo, morbilidad laboral.</p>

EDUCACIÓN	Origen, deserción escolar, inclusión educativa, el acompañamiento escolar, rendimiento académico de los estudiantes.
MEDIACIÓN Y CONFLICTO	Teorías de la mediación, la mediación como elemento conciliador, características, principios, requisitos, la justicia restauradora, la comunicación eficaz.
BIENESTAR DEL PERSONAL	Reubicación Laboral, actitudes y condiciones laborales, motivación del trabajador, comunicación eficaz en el lugar de trabajo, clima laboral, desarrollo organizacional, el RRHH en la Institución, la satisfacción laboral, mobbing, bullying en el lugar de trabajo.

c) Administración de empresas

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	TEMÁTICAS RECOMENDADAS
EMPRESAS FAMILIARES	1. Gobierno / Sucesión / Sostenibilidad de la Empresa Familiar 2. Gestión del crecimiento en Empresa Familiar 3. Relaciones interpersonales en la Empresa Familiar 4. Ética y RSE en Empresa Familiar
GESTIÓN EMPRESARIAL	1. Gestión empresarial en Finanzas / Costos / RRHH / Comercial / Marketing / Producción / Operaciones / Logística 2. Modelos Estadísticos y Matemática Aplicadas 3. Negocios y Globalización 4. Formulación y Evaluación de Proyectos Empresariales
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN	1. Estudios Organizacionales 2. Estrategias Empresariales 3. I+D+i /Tics y Empresas 4. Emprendimientos y Modelos de Negocios

ECONOMÍA APLICADA A LA EMPRESA Y DESARROLLO TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias empresariales para el desarrollo territorial 2. Microeconomía aplicada a la empresa 3. Macroeconomía aplicada a la empresa 4. Economía regional e internacional 5. Innovación empresarial social / RSE
HISTORIA EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia de empresas y empresarios nacionales 2. Historia de los sectores empresariales nacionales 3. Historia del desarrollo empresarial nacional

d) Contador público nacional

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	TEMÁTICAS RECOMENDADAS
CONTABILIDAD SUPERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesamiento de información contable 2. Análisis de la información contable 3. Ética y formación del contador
CONTABILIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad de Costos 2. Contabilidad Financiera 3. Organización y Planeamiento Contable
EMPRESA Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Contables 2. Marco Jurídico y Empresas 3. Política Tributaria aplicada a la Empresa
TICS Y CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas contables
AUDITORÍA EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control Interno 2. Auditoría Financiera 3. Auditoría Administrativa

e) Educación bilingüe y Traducción

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	TEMÁTICAS RECOMENDADAS
LINGÜÍSTICA GENERAL Y COMPARADA	Fonología Morfología Sintaxis Gramática Universal Transferencia Lingüística
LINGÜÍSTICA APLICADA	Enseñanza y aprendizaje de segundas lenguas Metodologías de la enseñanza lenguas Sociolingüística Bilingüismo, Multilingüismo e interculturalidad Inglés con fines específicos

	Traducción e interpretación Inglés-español/español-inglés Análisis del discurso Lexicografía
EDUCACIÓN, DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA	Educación Bilingüe Psicolingüística Enseñanza y aprendizaje del lenguaje escrito Pedagogía intercultural Uso de las TICs en la Educación Globalización y aprendizaje de lenguas Políticas lingüísticas y educación
ESTUDIOS DE LA TRADUCCIÓN	Traducción e interpretación de textos especializados Traducción literaria Traducción audiovisual Interpretación consecutiva y simultánea Uso de TICs e la traducción
ESTUDIOS LITERARIOS Y CULTURALES	Literatura Comparada Lengua, Cultura y Sociedad Lengua en los medios de comunicación

Anexo N° 12: Planillas protocolares para el proceso de elaboración del trabajo de grado/ posgrado

Lambaré, XX de XX de 202...

SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE PROFESOR/A GUÍA

A. ESTUDIANTE

Nombre y Apellido	C. I. N°	Teléfono/Correo-electrónico

B. CARRERA/PROGRAMA

--

C. TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

D. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

E. SOLICITUD DE PROFESOR/A GUÍA

Nombre y Apellido	C. I. N°	Grado Acad.	Teléfono/Correo electrónico

F. ACEPTACIÓN DE PROFESOR/A GUÍA

Lambaré, XX de XX de 202..

Sr. Director

Por medio de la presente, acepto ser Profesor/a Guía del Trabajo de Investigación del estudiante arriba mencionado.

Atentamente,

Firma del Profesor Guía

REGISTRO DE ANTEPROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A. ESTUDIANTE

Nombre y Apellido	C. I. N°	Teléfono Correo electrónico	Firma

B. CARRERA/PROGRAMA

C. TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

D. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

E. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

F. PREGUNTA GENERAL

G. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

1

H. OBJETIVO GENERAL

I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1

J. JUSTIFICACIÓN

K. DELIMITACIÓN

L. METODOLOGÍA

a. Enfoque

Cuantitativo

Cualitativo

Mixto

En caso de Mixto (especificar énfasis):

¿Por qué?

b. Niveles de la investigación

Exploratorio

Descriptivo

Explicativo

¿Por qué?

c. Tipos de investigación

Teórico -
documental

Empírico -
Social

Fáctica

Natural

Proyecto

Otros

¿Por qué?

d. Según la dirección que lleva la investigación

Investigación prospectiva

Investigación correlacional

Investigación Ex post-facto

¿Por qué?

e. Según diseño de la investigación y otros métodos

Investigación experimental

Investigación no experimental

Otros métodos de investigación

¿Por qué?

f. Selección de la muestra

Criterios Metodológicos	Detalle de la Investigación	Comentario (explicación)
Objeto de Estudio		
Unidad de Análisis		
Universo		
Tipo de muestreo		
Sistema de muestreo		
Criterios de Muestra		
Muestra/ Participantes		

g. Forma de recolección de datos (técnicas, instrumentos...)

Tipo de Técnica	Tipo de Instrumento	Propósito del Instrumento	Unidad de Análisis

--	--	--	--

M. ESQUEMA DE CONTENIDO DEL MARCO TEÓRICO

El bosquejo tentativo para el trabajo es el siguiente:

N. MODELO DE CRONOGRAMA PARA EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La propuesta es:

- Mes de Inicio proyectado: octubre 202..
- Mes de Culminación proyectado: octubre 202..

**APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO DE TESIS
POR PARTE DEL PROFESOR/A GUÍA**

A. ESTUDIANTE

Nombre y Apellido	C. I. N°	Teléfono Correo electrónico	Firma

B. CARRERA/PROGRAMA

C. TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

D. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

E. PROFESOR/A GUÍA

Nombre y Apellido	C. I. N°	Grado Acad.	Teléfono/Correo electrónico

Lambaré, XX de XX de 202..

Sr. Director

Por la presente doy mi aprobación para el inicio de la evaluación del Anteproyecto arriba mencionado.

Atentamente,

Firma del Profesor/a Guía

APROBACIÓN DE TESIS
POR PARTE DEL PROFESOR/A GUÍA

A. ESTUDIANTE

Nombre y Apellido	C. I. N°	Teléfono Correo electrónico	Firma

B. CARRERA/PROGRAMA

--

C. TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

D. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

E. PROFESOR/A GUÍA

Nombre y Apellido	C. I. N°	Grado Acad.	Teléfono/Correo electrónico

Lambaré, XX de XX de 202...

Sr. Director

Por la presente doy mi aprobación para el inicio de la evaluación de la Tesis arriba mencionada.

Atentamente,

Firma del Profesor/a Guía

REGISTRO DE ENCUENTROS - PROFESOR GUÍA / ESTUDIANTE

A. ESTUDIANTE/S

Nombre y Apellido	C. I. N°	Teléfono/Correo-electrónico

B. CARRERA/PROGRAMA

--

C. TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

D. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

--

E. PROFESOR/A GUÍA

Nombre y Apellido	C. I. N°	Grado Acad.	Teléfono/Correo electrónico

F. REGISTRO DE REUNIONES REALIZADAS

Reunión N°	Fecha:	Hora de inicio & hora de finalización	Actividades / contenidos tratados:	Firma tutor:	Firma estudiante/s:
1.	<i>P.e. 21.04.2024</i>	<i>P.e. 20:00 - 21:00</i>	<i>P.e. Revisión del marco metodológico y socialización de las correcciones sugeridas.</i>		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					