

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**SÍNTESIS PARA LA REALIZACION DEL:**

- **PROTOCOLO**
- **TRABAJO FINAL DE GRADO**
- **PASANTÍAS SUPERVISADAS**

**EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**San Lorenzo, Paraguay**

**2017**

**SÍNTESIS PARA LA REALIZACION DEL PROTOCOLO, TRABAJO  
FINAL DE GRADO Y PASANTÍAS SUPERVISADAS EN LAS  
CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**Responsable  
Dirección Académica**

## **ELABORACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)**

### **A. PROTOCOLO DEL TRABAJO FINAL DE GRADO**

1. Haber aprobado todas las materias comprendidas hasta el 7º semestre incluido.
2. El trabajo debe responder a las líneas de investigación establecidas por la Institución, además de ser inédito y original.
3. Se conformará un Comité Evaluador del TFG estará integrado por el Director de la carrera, el Coordinador del TFG y un Profesor designado por el Director de Carrera (docentes de las asignaturas Seminario de Investigación en la carrera de Economía; Emprendedorismo I o Seminario de Investigación en la carrera de Administración; Seminario de Investigación Aplicada I en la carrera de Contaduría Pública)
4. Nota de aceptación del tutor designado por la Dirección de Carrera o Filial
5. Presentación del Protocolo (tema, tutor y esquema provisional: remitir a la dirección de correo del Coordinador)
6. Una vez evaluado el Protocolo el tutor metodológico elevará un informe de la aprobación del tema y el protocolo a la Coordinación
7. Comunicación de la comisión sobre la aceptación o no del protocolo al tutor y alumno
8. Presentación del protocolo reformulado
9. Comunicación de la comisión sobre la aceptación o no del punto anterior
10. Entrega del borrador final con el VºBº del tutor y constancia de su lectura y, que las recomendaciones fueron incorporadas en el trabajo. El informe será remitido al tutor para conocimiento, vía correo electrónico.
11. Comunicación de aprobación al interesado y al tutor, con las recomendaciones de la Comisión.

## **B. BORRADOR Y ORIGINAL DEL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)**

### **El TFG es una actividad curricular obligatoria.**

1. Para desarrollar el TFG, el estudiante deberá estar matriculado en el décimo semestre y tener aprobado el Protocolo o Anteproyecto.
2. Borrador impreso del TFG
3. Carta de solicitud de aprobación del trabajo expedido por el tutor
4. Presentación escrita de su TFG con una declaración jurada ante el Tribunal Examinador que deja constancia que el TFG presentado para su evaluación y defensa es producto de elaboración propia y que no ha incurrido en tipo alguno de plagio académico
5. Formulario de tutoría
6. Envío del borrador al Coordinador en forma impresa y digital.
7. Entrega del documento final encuadernado, en 3 ejemplares con nota dirigida a la comisión donde el tutor especifica explícitamente su aprobación y otra copia en CD
8. Una vez evaluado el TFG el tutor metodológico elevará un informe de la aprobación del tema y el protocolo a la Coordinación
9. Comunicación de la comisión sobre la aceptación o no del TFG al tutor y alumno
10. Presentación del TFG reformulado
11. Comunicación de la comisión sobre la aceptación o no del punto anterior
12. Entrega del borrador final con el V°B° del tutor y constancia de su lectura y, que las recomendaciones fueron incorporadas en el trabajo. El informe será remitido al tutor para conocimiento, vía correo electrónico.
13. Evaluación final del trabajo por parte de la mesa examinadora para la calificación final con base a la presentación escrita y la defensa oral.

## PASANTÍAS SUPERVISADAS

### *Generalidades*

1. La pasantía supervisada es considerada una actividad académica de carácter obligatorio que complementa la formación del estudiante.
2. El objetivo de la pasantía es vincular a los pasantes con las actividades habituales y actitudes requeridas en la organización pública, privada y organismos internacionales, para la adquisición de experiencias en su desempeño futuro en el campo profesional.
3. Podrá realizarse en instituciones y empresas cuyas actividades se relacionen a la especialidad de la Carrera y que contemplen la recepción de pasantes, comprobada con una nota de aceptación dirigida a la Dirección de la Carrera o Filial o a nombre de la Facultad de Ciencias Económicas.
4. Podrán postularse los alumnos de todas las carreras, que estén matriculados en el sexto (6°) semestre para las carreras de Economía y Administración y octavo (8°) semestre para la carrera de Contaduría Pública.
5. La Dirección de Carrera o Filial designará el docente orientador que acompañará la pasantía supervisada. Los contactos iniciales para concretar la pasantía supervisada podrán realizarse a iniciativa del Coordinador Académico, de algún profesor, de los alumnos, o de la misma empresa que realice el pedido de pasantes a la Facultad.
6. Debe existir un acuerdo escrito de pasantía entre la FCE, la entidad y el estudiante.
7. **Duración:**
  - Carrera de Economía: 150 horas reloj
  - Carrera de Administración: 200 horas reloj
  - Carrera de Contaduría Pública: 180 horas reloj
8. El estudiante que trabaja en una entidad podrá solicitar el reconocimiento de las actividades que realiza en áreas afines a su carrera, como pasantía supervisada, con la presentación de las documentaciones requeridas para el efecto.
9. Los estudiantes que hayan completado las actividades y la carga horaria de pasantías hasta febrero de 2017, podrán solicitar su reconocimiento como pasantía supervisada.
10. Para la formalización de la pasantía se deben seguir los siguientes pasos:

## **LOS REQUISITOS FORMALES PARA INICIAR LA PASANTÍA SUPERVISADA:**

- a. Nota de manifestación del estudiante a la dirección de la carrera para realizar la pasantía, mencionando el lugar, el periodo de realización y la persona encargada de su supervisión en la empresa o institución seleccionada, así como su motivación.
- b. La Dirección de la Carrera presentará a los posibles pasantes a través de una nota dirigida a la Empresa o Institución.
- c. Formularios de Solicitud de Autorización y de Pasantía, con los anexos: currículum vitae, fotocopia de documento de identidad, foto tipo carnet, ficha académica y nota o constancia de aceptación de la empresa que certifique la aceptación del estudiante como pasante, indicando duración, tiempo, descripción general de las actividades a ser realizadas y la nominación de supervisor de pasantía con datos de contacto dentro de la misma.
- d. Informar al Profesor Orientador sobre el inicio de su pasantía supervisada.

## **AL TÉRMINO, LA PASANTÍA SUPERVISADA SERÁ EVALUADA MEDIANTE:**

- a. Informe del estudiante acerca de las actividades asociadas al cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía, las condiciones establecidas por la organización y de aquellas consideraciones que estime pertinentes para justificar el buen desarrollo de la pasantía. encuesta de satisfacción.
  - b. Informe del Docente Orientador de la FCE, que deberá verificar el cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía supervisada, de las condiciones establecidas, de las horas de pasantía asociadas a cada carrera. encuesta de satisfacción.
  - c. Informe de la entidad sobre el cumplimiento de la pasantía supervisada y encuesta de satisfacción, firmado por el responsable de la misma o supervisor. Al formulario se anexa la constancia de trabajo
11. Cada pasante deberá tener un *profesor orientador*, que acompañará el desarrollo de la pasantía, lo asesorará y mantendrá estrecha comunicación con los representantes de la Empresa y la Facultad.
12. Constituyen responsabilidades del Docente Orientador, del Coordinador, de la Empresa y del Estudiante:

### ***Del Docente Orientador***

1. Tomar contacto con la empresa y coordinar los detalles y las condiciones bajo las cuales se realizará la pasantía.
2. Realizar el seguimiento del pasante y establecer las acciones correctivas en los casos necesarios.
3. Supervisar las actividades del pasante conforme al plan de trabajo acordado
4. Recibir la evaluación final del pasante, realizada por el responsable de la entidad en la que se desarrolló la pasantía supervisada.
5. Recibir el informe final del pasante
6. Evaluar la pasantía supervisada y remitir el resultado al Coordinador de la Carrera o Filial
7. Remitir un informe y la encuesta de satisfacción.

### ***Del Coordinador***

1. Aprobar la solicitud presentada por el Profesor Orientador
2. Recepcionar y dar curso a las solicitudes de pasantía de los alumnos de la Carrera o Filial de la Facultad.
3. Informar al Profesor Orientador al iniciar la pasantía: su aceptación como pasante, sector de la empresa en el que se desempeña, datos del supervisor de parte de la empresa.
4. Tomar contacto con las empresas, telefónicamente y a través de visitas, para realizar el seguimiento de la pasantía.
5. Proporcionar los siguientes formularios a ser utilizados durante la pasantía: Solicitudes, Informes, Encuestas para Evaluación y otros que sean necesarios.
6. Recepcionar sugerencias y remitirlos a las instancias correspondientes para su consideración en el mejoramiento curricular.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de pasantes y de empresas receptoras de pasantes.
8. Organizar la documentación (expediente de cada pasante) por año.
9. Recepcionar del Docente Orientador:
  - Informe del estudiante acerca de las actividades asociadas al cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía, las condiciones establecidas por la organización y de aquellas consideraciones que estime pertinentes para justificar el buen desarrollo de la pasantía.
  - Informe de la entidad sobre el cumplimiento de la pasantía supervisada.
  - Informe del Docente Orientador de la FCE, que deberá verificar el cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía supervisada, de las condiciones establecidas, de las horas de pasantía asociadas a cada carrera.
10. Una vez cumplido el proceso, se considerará completa la pasantía supervisada y se registrará en una p lanilla proforma provista por la Secretaría General que posteriormente la Dirección de la Carrera o Filial remitirá a la misma.

### ***De la Empresa***

1. Establecer las condiciones bajo las cuales se desarrollará la pasantía.
2. Ofrecer un ambiente de trabajo adecuado al pasante.
3. Designar un supervisor que dirija y evalúe al pasante.
4. Certificar el trabajo del pasante con una Constancia o Informe en hoja membretada y sello de la entidad.
5. Completar la Evaluación de Satisfacción de la FCE.
6. Mantener estrecha comunicación con la Facultad y el Profesor Orientador.

### ***Del Estudiante***

1. Adecuarse a las exigencias de la empresa, con la que acordará lo referente a la duración de la pasantía, el horario, el alcance del trabajo a desarrollar, los informes y la evaluación final.
2. Poner a disposición de la empresa todos sus conocimientos profesionales, transfiriéndolos a la práctica para colaborar en el desarrollo de innovaciones y en la solución de problemas.
3. Demostrar responsabilidad, sentido de organización, capacidad de análisis, espíritu crítico, prudencia, honestidad, cualidades que merezcan el respeto y consideración de los miembros de la Empresa.
4. El pasante deberá presentar un informe sobre el trabajo realizado durante la pasantía en el plazo de sesenta (60) días corridos posteriores a la finalización de la misma y el cumplimiento del plan de trabajo con la encuesta de satisfacción.
5. Entregar a la coordinación de pasantía de la carrera el informe final, la encuesta de satisfacción y la evaluación realizada sobre su desempeño por el responsable de la entidad.