



Facultad de Derecho,  
Ciencias Políticas y  
Sociales

# Reglamento Interno

[www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf](http://www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf)

## 2012





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### DE SU NATURALEZA Y FINES.

**Art. 1** La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, constituida por profesores, alumnos, egresados no docentes y funcionarios, tiene los siguientes fines:

- a) La investigación científica de las diferentes áreas del saber jurídico y las ciencias sociales.
- b) El desarrollo de la personalidad de los estudiantes inspirados en los valores de la Democracia, la Libertad y la Justicia; la discusión y ejercicio crítico de los principios éticos que deben inspirar la conducta del Hombre de Derecho.
- c) La formación profesional superior de abogados y otros auxiliares de la justicia, atendiendo a los requerimientos de la sociedad.
- d) El formato y difusión de la cultura jurídica universal, en particular en el seno de la sociedad nacional y como parte de la extensión universitaria.
- e) El estudio crítico de la realidad nacional en el ámbito de su problemática jurídica y el de las ciencias sociales.
- f) La realización de cursos de post-grado, doctorado, perfeccionamiento, especialización, y, en general, de educación permanente para la actualización de sus egresados.
- g) El servicio a la comunidad y el desarrollo de cursos de cultura popular.

Confiere al egresado los correspondientes Certificados para optar por los títulos de Abogado/a, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Trabajo Social y Escribano/a y Notario/a Público/a.

**Art. 2** La dirección y contralor de la misma está a cargo del Consejo Directivo, que delega sus facultades ejecutivas en el Decano. El personal docente está constituido por los profesores: en las diferentes categorías de acuerdo a lo que dispone la Carta Orgánica. El personal administrativo conformado por: el/la Decano/a, el Vice Decano/a, Secretaría General, Gabinete Social y los demás cargos que se crean.

**Art. 3** Para obtener el título de Abogado/a, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Trabajo Social y Escribano/a y Notario/a Público/a, los/as alumnos/as deberán cursar y aprobar las asignaturas que componen el Plan de Estudios de las carreras respectivas con sus obligaciones establecidas en este reglamento (presentación y defensa de tesina para las Licenciaturas)

**Art. 4** Los/as alumnos/as se clasifican en categorías de: Regulares, Condicionales, Presencial, a Distancia.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 5** **Universidad:** Institución formada por un grupo de centros de enseñanza, donde se imparte la educación superior, la investigación y la extensión universitaria.

**Art. 6** **Facultad:** Unidad Académica encargada de la realización de una tarea científica, cultural y tecnológica en forma permanente en una o más áreas del conocimiento para la cual desarrolla íntegramente docencia superior, investigación, creación y extensión en el campo que le es propio.

**Art. 7** **Consejo Directivo:** Es la autoridad máxima de la Facultad, cuyos miembros del estamento docente y miembros del estamento egresados no docentes duraran 3 años en sus funciones. Los miembros del Estamento estudiantil duraran 2 años. El decano y vice decano son miembros natos mientras dure su mandato. Todos podrán ser reelectos.

Los miembros del Consejo Directivo que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes cesaran automáticamente en el ejercicio de sus funciones (Art. 34 Carta orgánica).

**Art. 8** **Decano:** Es el principal gestor administrativo, financiero y pedagógico-curricular de la Facultad electo por los miembros del Consejo Directivo, durará en sus funciones 5 (cinco) años, pudiendo ser reelecto.

**Art. 9** **Dirección Académica:** Es la instancia técnica-pedagógica-curricular que constituye el nexo entre el Decano, profesores y alumnos, depende jerárquicamente del Decano. Constituye un cargo concursable.

**Art. 10** **Secretaría General:** Es la instancia donde se confeccionan circulares o resoluciones de las decisiones acordadas por el Consejo Directivo o el Decano, se receptionan documentos dirigidos a la institución debiendo derivarlo a su destino. Depende jerárquicamente del Decano.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 11 Jefatura de Trabajos de Investigación:** Es la instancia encargada de la organización, planificación, monitoreo y evaluación de los trabajos de investigación de las disciplinas que conforman los diferentes cursos de la Facultad. Depende de la Dirección de Investigación.

**Art. 12 Coordinación de pasantía:** es la instancia encargada de organizar, planificar, monitorear y evaluar las pasantías de estudiantes. Depende de la Dirección Académica.

**Art. 13 Coordinación por carrera (Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Notariado):** es la instancia encargada de organizar, planificar, monitorear y evaluar los planes y programas de estudios, sistemas de evaluación, estrategias metodológicas utilizadas en el PEA, acompañar las acciones educativas de los docentes, seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, entre otros. Depende de la Dirección Académica.

**Art. 14 Dirección de Investigación:** es la instancia administrativa por medio de la cual la Facultad propone políticas, orienta, coordina, motiva, promociona, apoya y desarrolla la investigación

**Art. 15 Dirección de Extensión:** es la instancia administrativa por medio de la cual la Facultad propone políticas, orienta, coordina, motiva, promociona, apoya y desarrolla la extensión

**Art. 16 Académico o Catedrático:** Persona que realiza dentro de la institución la docencia superior, investigación, creación, extensión conforme a los programas de trabajos establecidos por las Unidades Académicas. (Art. 46 Carta Orgánica)

**Art. 17 Administración:** Es la instancia donde se vigila y dirige la marcha de todo el mecanismo administrativo de la Facultad. Depende jerárquicamente del Decano.

**Art. 18 Año Académico:** Periodo comprendido entre el inicio de clases de los alumnos y la finalización del tercer periodo de exámenes finales correspondiente.

**Art. 19 Año Lectivo:** Periodo comprendido entre el inicio y la finalización de las clases. (Marzo-Octubre)

**Art. 20 Escolaridad:** Porcentaje de asistencia del estudiante considerado como requisito exigido en la Facultad para tener derecho a la firma de la libreta que le habilite para los exámenes finales.

**Art. 21 Mesa Especial o Examen Extraordinario:** Se denomina a la conformada para administrar un examen final fuera de los turnos normales establecidos en el cronograma del calendario académico, a solicitud del/a alumno/a, que reúna los requisitos académicos establecidos en este Reglamento.

**Art. 22 Alumno Regular:** es el que cumple la escolaridad de acuerdo a las normas del presente reglamento, con derecho a exámenes y título académico.

**Art. 23 Alumno Postulante:** es el que se matricula para cursar el primer año de la carrera elegida.

**Art. 24 Alumno Ingresante:** es aquel que aprobó las tres materias consideradas de ingreso

**Art. 25 Alumno de la Modalidad Abierta y a Distancia:** Es aquel que ha optado cursar las carreras en la Modalidad Abierta y a Distancia la cual se desarrolla con un sistema modular, de cursado y de evaluación diferenciado al sistema presencial.

**Art. 26 Alumno Condicional:** Podrá considerarse alumno/a condicional del curso indicado, quien haya aprobado la mitad de las asignaturas del curso inmediato inferior, cuando sean pares; la mitad más uno en el caso de número impar de asignaturas.

## CAPÍTULO III

### DE LOS ACADÉMICOS O CATEDRÁTICOS.

#### SECCIÓN I – De los derechos.

**Art. 27** Los Académicos que conjuntamente con su función académica desempeñen funciones en el Gobierno Universitario,





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf

## 2012



mantendrán su jerarquía durante el desarrollo de sus funciones directivas. (Art. 47 Carta Orgánica).

**Art. 28** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas reconoce a los efectos de la enseñanza, las categorías o jerarquías instituidas por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Pilar.

### SECCIÓN II – Del desempeño de los profesores catedráticos.

**Art. 29** Los Académicos o docentes están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a la institución para desarrollar sus clases de acuerdo al horario establecido. En caso de ausencia, deberá nominar a un Auxiliar de Enseñanza, que podrá ser otro docente, profesional del área correspondiente a la materia.
- b) Ceñirse a los Programas y cronograma de actividades aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Utilizar metodología pedagógica – científica para el desarrollo del programa.
- d) Garantizar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- e) Llenar el registro Académico y firmar la Planilla de Asistencia proporcionada por la Dirección Académica
- f) Presentar antes del inicio de cada año académico un proyecto que contendrá:

\* propuesta de ajuste,

\*modificación o actualización del programa de estudio de asignatura

\*planeamiento anual de la materia.

\*cantidad de pruebas parciales.

\*naturaleza de los trabajos de investigación y/o seminarios y sus criterios.

**Art. 30** El/a profesor/a está obligado/a a desarrollar un mínimo del 90% del programa total, no obstante el examen final deberá abarcar el total del contenido programático de la materia.

**Art. 31** El Auxiliar de la Enseñanza designado por el Consejo Directivo a propuesta del Docente Asistente de Cátedra, solamente podrá reemplazarlo hasta el 40% (cuarenta por ciento) de las clases en el año y el designado a propuesta del Docente Encargado de Cátedra, podrá reemplazarlo desarrollando hasta el 30% de las actividades académicas del año. El % restante corresponderá a los Profesores sean Asistentes o Encargados de Cátedras.

**Art. 32** El Profesor de la cátedra deberá firmar la Libreta Universitaria que habilitará al alumno/a para la evaluación final, siempre y cuando haya cumplido con lo establecido en la Sección V de este Reglamento.

**Art. 33** El/a docente debe estar informado/a acabadamente del Sistema de Evaluación y de las Reglamentaciones que rigen en la institución.

**Art. 34** Debe presentar en Dirección Académica en forma trimestral la planilla de asistencia de alumnos.

**Art. 35** Los documentos requeridos deben ser entregados en el tiempo y forma indicado por la Dirección Académica (planeamiento anual, planillas, informes, otros)

**Art. 36** Las planillas de notas serán entregadas sin enmiendas ni borrones, con tinta negra y con la firma del docente, en la Secretaría.

**Art. 37** Los/as docentes nombrados/as para integrar mesas examinadoras están obligados/as a asistir a la hora y fecha fijada en el horario de examen y permanecer todo el tiempo que dure el mismo.

**Art. 38** Salvo casos debidamente justificados con anticipación al Decanato, el Director/a Académico/a integrará la mesa para habilitar el examen quedando constancia de la ausencia docente en el Acta.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 39** El/a docente de cada disciplina, finalizado el periodo lectivo, elevará en Dirección Académica un informe escrito del desarrollo de su cátedra como cualquier otra observación de carácter particular o general sobre sus alumnos.

**Art. 40** Para los profesores Encargados de Cátedra incluye la responsabilidad de los exámenes finales hasta el segundo turno.

## SECCIÓN III – De las ausencias de los académicos.

**Art. 41** Al inicio del periodo lectivo el/a docente presentará por nota dirigida al Decano/a el nombre del Auxiliar de la Enseñanza, acompañado del currículum del mismo, quien suplirá en caso de ausencia y deberá ajustarse a la reglamentación vigente. El nombramiento de los Auxiliares de la Enseñanza será realizado por aprobación del Consejo Directivo, quienes deben ser profesionales con título de grado y haber aprobado el Curso de Didáctica Universitaria dictada por la UNP. u otras universidades reconocido por el Consejo Superior Universitario y duraran en sus funciones 1 (un) año

**Art. 42** La asistencia a reuniones de profesores será de carácter obligatorio.

**Art. 43** Se establece una tolerancia límite de 15 (quince) minutos para que el docente se presente a desarrollar su clase a partir de la hora fijada para el inicio de la misma. Caso contrario se registrará como ausencia.

**Art. 44** Todos los antecedentes de los docentes formarán parte de su legajo y presentados al Consejo Directivo en su momento.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ENSEÑANZA

**Art. 45** Son consideradas clases teóricas aquellas presentadas por los/as Profesores/as y/o Auxiliares de la Enseñanza de cada asignatura utilizando variadas técnicas para el P. E. A. (proceso enseñanza - aprendizaje)

**Art. 46** Los Trabajos Prácticos y Seminarios realizados durante el PEA del periodo lectivo son considerados clases prácticas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS INSCRIPCIONES

#### SECCIÓN I – De las inscripciones de los alumnos

**Art. 47** El/a estudiante deberá matricularse, dentro del periodo establecido por la Universidad Nacional de Pilar.

**Art. 48** La matrícula tendrá validez desde el mes de marzo hasta el mes de mayo del año siguiente (Exámenes finales del Tercer Turno). Una vez fenecido el tiempo establecido el/a estudiante, necesariamente deberá matricularse para las obligaciones académicas.

**Art. 49** Dentro del periodo establecido en el calendario académico, la inscripción podrá hacerse en los siguientes casos:

- Para integrar la nómina de alumnos de la carrera elegida.
- Para dar examen final, cuando la misma supere la vigencia de la última matrícula (mayo)

- Para cursar asignaturas como alumno regular, repitente o presentación de tesina.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## SECCIÓN II – De la inscripción de los/as alumnos/as repitentes

**Art. 50:** Podrá cursar materia como repitente, el/la alumno que haya cursado la misma pero que no haya cumplido con a) El requisito de la escolaridad b) no haya obtenido el porcentaje de rendimiento mínimo exigido para su habilitación para el examen final, c) haberse aplazado en tres oportunidades, en todos los casos deberá cruzar la asignatura y satisfacer todos los requisitos establecidos.

## SECCIÓN III – De la inscripción para la presentación de Trabajo de Grado

**Art. 51** Se debe inscribir para presentar Trabajo de Grado, el/a estudiante que haya cumplido y aprobado todas las materias del Plan curricular de la carrera respectiva. Teniéndose como máximo hasta dos años después de haber cumplido el plan curricular.

## SECCIÓN IV – De la inscripción del/a alumno/a trasladado/a de otra Facultad

**Art. 52** El/a estudiante trasladado/a de facultades o carreras similares de otras universidades (nacional o extranjera) deberá presentar el Certificado de Estudios, el Programa de Estudios y demás documentos requeridos en Dirección Académica.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 53** El alumno que obtiene firma habilitante para el examen final de alguna asignatura, no la perderá por el transcurso del tiempo, salvo que fuere afectado por el cambio del Programa de Estudios antes de su promoción en dicha asignatura, caso en que deberá recurrir nuevamente a la obligatoriedad académica.

**Art. 54** En ningún caso el alumno podrá dar examen final sin tener aprobadas todas las asignaturas del curso inmediato inferior.

**Art. 55** Los/as alumnos/as regulares que no completaren el 70% de asistencia en cada materia, perderán el primer turno del examen final de las mismas, el que no completare el 50% de asistencia perderán el segundo turno de examen final, pudiendo regularizar solamente en tercer turno.

**Art. 56** El/a alumno/a que no rindiere o cursare asignatura alguna durante los últimos 3 (tres) años académicos, deberá solicitar nota mediante, continuar su carrera y la homologación de las materias o asignaturas aprobadas del plan de estudio vigente.

**Art. 57** Los/as alumnos/as que solicitaren cambiar de carrera dentro de la misma facultad podrán ingresar directamente; en el caso de haber cursado y aprobado las tres materias específicas del curso probatorio y/o mediante la homologación de las asignaturas equivalentes a la carrera elegida.

**Art. 58** El/a alumno/a cursará en los años respectivos las asignaturas expresamente indicadas en el plan de estudio para cada curso. En ningún caso se podrá cursar 2 (dos) años académicos en uno.

**Art. 59** Las peticiones que efectúen los alumnos a las distintas instancias jerárquicas de la Facultad, deberán ser individuales, por escrito y entregar en la Secretaría de la Facultad. La respuesta se obtendrá en brevedad, según la complejidad de las mismas.

**Art. 60** Los Estudiantes que se presenten al examen final y desistan del mismo llevarán nota 1 (uno)

**Art. 61** El/a alumno/a que cometiere fraude comprobado en los exámenes finales debidamente asentado en el acta respectiva, será sancionado con la suspensión de la matrícula por un Año Académico, debiendo constar en su legajo personal. En caso de reincidencia quedará inhabilitado definitivamente.

**Art. 62** Los/as estudiantes podrán presentarse en los Exámenes Recuperatorios una vez que aprobaren los Trabajos Prácticos y/o Seminarios.

**Art. 63** Los/as alumnos/as que se hayan aplazado tres veces en el examen final de la misma asignatura, tendrán derecho a una mesa extraordinaria en cada año lectivo para todas las materias de las carreras.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf

## 2012



**Art. 64** Los/as alumnos/as deben presentarse a los exámenes finales vestidos con indumentaria exigida por la Facultad.

**Art. 65** Se registrará la asistencia de los/as alumnos/as en cada asignatura al inicio de las clases y se tolerará hasta 15(quinze) minutos la llegada tardía; pasado ese tiempo el alumno/a podrá ingresar a clase pero figurará "ausente" en la planilla, en la hora correspondiente.

Será responsabilidad de cada docente registrar la asistencia de los/as alumnos/as en cada asignatura.

## TÍTULO II

### DE LOS SISTEMAS DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

#### CAPÍTULO I

##### DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO PROBATORIO

**Art. 66** El ingreso al primer curso de las carreras de esta Facultad podrá producirse por:

- Haber aprobado las materias asignadas para cada carrera
- Ser beneficiario del Tratado de Intercambio Cultural.
- Ser graduado universitario de una carrera afín.
- Ser beneficiario del Régimen de Cortesía Diplomática.

#### SECCIÓN I – De los postulantes

**Art. 67** Los/as postulantes que aspiren a iniciarse como alumnos/as deben presentar en Secretaría los siguientes documentos, según lo establece en el calendario académico:

- Matricula de inscripción.
- Certificado de Estudios de la Educación Media, original, visado y legalizado por el MEC.
- Copia del Título de Bachiller, legalizado por el MEC y autenticado por escribanía.
- Dos fotos tipo carnet (tamaño 3x4 cm.)
- Certificado de Nacimiento original.
  
- Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad.
- Una carpeta archivadora colgante.

**Art. 68** La falta de uno de los documentos exigidos, y cumplida la fecha estipulada en el calendario académico, le inhabilitará a presentarse a los exámenes. (1° parcial, 2° parcial, examen final)

**Art. 69** Las materias de ingreso para cada carrera son las siguientes:

<b>Derecho</b>	1- Introducción al derecho 2- Sociología 3- Lógica Jurídica
----------------	---



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf

## 2012



<b>Ciencias Políticas</b>	1- Introducción a las Ciencias Políticas 2- Sociología 3- Comunicación
<b>Trabajo Social</b>	1- Introducción al Trabajo Social 2- Sociología 3- Comunicación
<b>Notariado</b>	1- Introducción a las Ciencias Jurídicas 2- Derecho Civil I- Personas 3- Lógica

**Art. 70** El ingreso al primer curso se obtendrá al final del año lectivo (diciembre) con la aprobación de las tres materias de ingreso que forman parte de la carrera elegida, las que darán posibilidad de rendir las demás asignaturas que completan el plan curricular.

**Art. 71** Las evaluaciones de las materias de ingreso se ajustarán a las establecidas en este reglamento. El alumno deberá alcanzar un mínimo de nota 2 (dos) en el examen final de las materias de ingreso para ser incluido en la nómina de ingresantes.

**Art. 72** Los exámenes finales de las materias de ingreso o habilitantes serán escritos.

**Art. 73** Los instrumentos de evaluación final, una vez calificados podrán ser solicitados por los alumnos hasta 48 (cuarenta y ocho) horas después de su aplicación, luego las calificaciones serán registradas en las planillas y actas correspondientes.

### **SECCIÓN II – De las homologaciones y convalidaciones**

**Art. 74** Se fija hasta el último día hábil del mes de Abril como fecha límite para la presentación de solicitudes de homologación y convalidación de asignaturas.

**Art. 75** Los/as alumnos/as que soliciten homologación o convalidación de asignaturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a- Presentar nota dirigida al Decano solicitando la convalidación de materias.
- b- Presentar programas originales, foliados y sellados por la Facultad de origen.
- c- Presentar certificado de estudio original.
- d- Presentar una constancia expedida por la Facultad especificando año en la que se inició en la carrera; año de la carrera cursada, categoría de alumno.
- e- Presentar recibo de pago del arancel correspondiente.

**Art. 76** Los programas de estudios presentados para homologación o convalidación deben contener el 70% de los contenidos vigentes en los programas de estudio de la Facultad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL**

#### **SECCIÓN I – De las Evaluaciones en General**

**Art. 77** Los/as alumnos/as deben presentar la solicitud de inscripción para cualquier modalidad de evaluación (parciales, recuperatorios y finales) en la Secretaría Académica hasta las 12:00hs del día del examen, caso contrario no será incluido en la nómina de habilitados para dicha evaluación.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 78** El nivel mínimo de exigencia para aprobar las evaluaciones y obtener la nota 2 (dos) en cualquiera de sus modalidades es del 70%

**Art. 79** Las evaluaciones en todas sus modalidades podrán ser escritas, orales y/o prácticos, conforme a la naturaleza de cada materia.

**Art. 80** Los exámenes escritos tendrán una duración mínima de 80 (ochenta) minutos en parciales y 90 (noventa) minutos en los finales.

**Art. 81** Los exámenes orales no excederán los 30 (treinta) minutos para cada uno de los examinados, *para los cuales se establecerán indicadores de evaluación.*

**Art. 82** Para la determinación de los temas en los casos de sorteo de bolillas para cualquier modalidad de evaluación, los examinandos tendrán derecho a extraer del bolillero dos bolillas y elegir libremente una de ellas, la que será identificada por el docente y/o los miembros del Tribunal Examinador.

**Art. 83** Los exámenes administrados durante el año académico, luego de ser corregidos, serán entregados a los alumnos para su revisión en el curso, antes de pasar en planillas.

## SECCIÓN II – De las modalidades de la evaluación.

**Art. 84** Las evaluaciones se realizarán en las siguientes modalidades: parciales (procesual), de recuperación y finales que se administrarán de acuerdo al calendario académico de la Facultad.

### \* Evaluación Parcial

**Art. 85** Las evaluaciones se realizarán en forma permanente durante el Proceso de Enseñanza Aprendizaje (PEA) respectivamente. La calificación resultante se pondera con un valor del 60% para la calificación final.

**Art. 86** Las pruebas sumativas de proceso se aplicarán *como mínimo en 3 (tres) oportunidades*, durante el periodo lectivo. Se realizarán en los horarios de clase correspondientes a cada asignatura y no afectará el desarrollo normal de las otras.

### \* Evaluación de Recuperación

**Art. 87** Consiste en la oportunidad u opción que en tres ocasiones se brinda al alumno/a, antes de las respectivas fechas de exámenes finales, cuando de la sumatoria de las evaluaciones parciales el alumno no ha logrado la calificación 2 dos.

**Art. 88** Tendrá derecho al examen recuperatorio en las tres oportunidades respectivas el alumno que haya alcanzado, como mínimo el 50% del total de puntos de la sumatoria de evaluaciones parciales administradas durante el año académico tiene derecho.

**Art. 89** Tendrá derecho al examen recuperatorio del segundo y tercer turno el alumno que hubiere alcanzado del 30% al 49% de rendimiento.

**Art. 90** El alumno que no logra acumular el 30% del total de las evaluaciones parciales administradas durante el año lectivo recurre la asignatura.

**Art. 91** Las evaluaciones de recuperatorio tendrán un carácter global, es decir, deben versar sobre las capacidades y contenidos desarrollados durante el año lectivo. La calificación obtenida, a partir de 2 (dos) será ponderada con un valor del 60% para la calificación final.

### \* Evaluación Final

**Art. 92** Será administrada al término del periodo lectivo, teniendo un carácter global, es decir, debe ser administrada sobre las



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



capacidades y contenidos desarrollados durante el año académico.

**Art. 93** La calificación obtenida a partir de 2 (dos) será ponderada con un valor del 40%

**Art. 94** Todas las materias del Plan de Estudios de las carreras de la Facultad deben ser aprobadas en el proceso y en los exámenes finales.

**Art. 95** La evaluación final se administrará en tres periodos o turnos que son los siguientes:

- Primer Turno: Noviembre/ Diciembre
- Segundo Turno: Febrero/Marzo
- Tercer Turno: Mayo/ Junio

### SECCIÓN III – De los periodos de la evaluación *ordinarios y extraordinarios*

**Art. 96** El Rendimiento Académico del/a estudiante será evaluado en las diferentes etapas de desarrollo del periodo lectivo, a través de evaluaciones ordinarias, de recuperación y extraordinarias (mesa especial).

**Art. 97** La evaluación ordinaria se administrará durante todo el proceso educativo a través de las pruebas parciales sumativas, de los trabajos de investigación, seminarios y de las pruebas finales.

**Art. 98** La evaluación extraordinaria consiste en la habilitación de una mesa especial solicitada, nota mediante, por el alumno, pudiendo ser de dos categorías:

- **Examen extraordinario**, los alumnos que hayan sido aplazados tres veces en la misma asignatura tendrán derecho a una mesa extraordinaria en cada año lectivo para todas las materias de la carrera y en los casos en que posterior al tercer turno de exámenes finales (mayo/junio) el alumno requiera de la asignatura solicitada (una) para ser considerado condicional del siguiente curso.
- **Examen anticipado**, aplicado antes de la última mesa del año académico (mayo/junio), dentro de un periodo no mayor a veinte días contados desde el último examen de la segunda mesa.

**Art. 99** La habilitación, conformación de la mesa especial y fijación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones extraordinarias serán establecidas por Resolución del Consejo Directivo.

### SECCIÓN IV – De los Trabajos de Investigación y/o Seminarios

**Art. 100** La realización de Trabajos de Investigación y/o Seminarios son de carácter obligatorio para todas las materias del 1° al 4° cursos en las carreras de Licenciatura (Trabajo Social y Ciencias Políticas)

**Art. 101** Para las carreras de Derecho y Notariado será obligatorio la realización y presentación de trabajos de investigación en las asignaturas de importancia específica para la formación profesional, de acuerdo al siguiente listado:

Primer Curso:

- Introducción al Derecho
- Criminología

Segundo Curso:

- Derecho de la Niñez y la Adolescencia
- Derecho Civil I – Personas

Tercer Curso



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



- Derecho Penal II
- Derecho Civil II – Cosas
- Derecho de la Integración

#### Cuarto Curso

- Derechos Humanos
- Derecho Civil III – Obligaciones
- Medicina Legal

#### Quinto Curso

- Derecho Procesal Civil II
- Derecho Civil IV – Contratos
- Derecho Mercantil II

#### Sexto Curso

- Pasantía en el Consultorio Jurídico

**Art. 102** Los Trabajos de investigación y/o seminarios podrán consistir en:

- Trabajos de laboratorio o de campo.
- Visitas o giras de estudios debidamente validadas por el docente.
- Preparación y presentación de monografías.
- Revisión de literaturas
- Exposición oral
- Resolución de ejercicios, problemas
- Presentación de informes, otros (conforme a la naturaleza de la materia.)

**Art. 103** Los temas de los trabajos de investigación se seleccionarán por el docente atendiendo los objetivos y la naturaleza de la materia, del curso y de la carrera. La calificación final será responsabilidad del/a docente de la cátedra.

**Art. 104** Los trabajos de investigación pueden ser elaborados en forma individual o grupal. Se deberá realizar un trabajo de investigación en las asignaturas mencionadas en el artículo anterior durante el año lectivo.

**Art. 105** Los trabajos de investigación serán entregados al profesor en la fecha indicada para la corrección, conforme a los criterios consensuados entre el catedrático y los alumnos.

#### **SECCIÓN V – Del proceso de calificación final**





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 106** El rendimiento académico del/a estudiante demostrará el logro de las competencias y capacidades concretadas durante el PEA y verificadas en el Producto.

**Art. 107** La calificación correspondiente a cada asignatura evaluada resulta de la sumatoria de las ponderaciones correspondientes a la calificación obtenida de las evaluaciones parciales administradas durante el año académico y a la calificación de la Evaluación Final

**Art. 108** En caso de contar con la calificación aprobada del Recuperatorio se suma la ponderación correspondiente con la ponderación de la Evaluación Final.

**Art. 109** El Promedio anual o general de calificaciones del/a estudiante será el que resulte al dividir la suma total de las calificaciones obtenidas entre el número de exámenes dados (Certificado de Estudio)

## SECCIÓN VI – De los requisitos para el derecho de la evaluación final de todas las carreras.

**Art. 110** Para obtener el derecho al Examen Final, el/a estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

» **Escolaridad:** 70% (setenta) de asistencia a clases.

» **Pruebas parciales sumativas, Trabajos de Investigación y/o Seminarios:** de la sumatoria de puntajes haber alcanzado el nivel mínimo de exigencia para aprobar las evaluaciones (70%) y obtener la nota 2 (dos).

» **Cumplir con las exigencias de la pasantía.**

**Art. 111** El/a estudiante que no se presente al examen el día y la hora indicada, perderá derecho a ese examen en ese periodo.

## SECCIÓN VII – De las libretas universitarias

**Art. 112** Se otorgará una libreta a cada estudiante, previo pago del arancel correspondiente en la perceptoría del Rectorado.

**Art. 113** En la libreta se registrará el porcentaje obtenido en cada asignatura, la firma de docente y la de la Jefa de Trabajos Prácticos, en las asignaturas exigidas, las notas de los exámenes finales y los requisitos establecidos por la Facultad para su validez. Deberá llevar adherida una foto de tipo carnet con la identificación personal del/a estudiante.

**Art. 114** La libreta servirá como previa constancia y documento personal de la gestión académica del estudiante dentro de la Facultad.

## SECCIÓN VIII – De la elaboración, administración y corrección de los Instrumentos de Evaluación.

**Art. 115** Los instrumentos de evaluación deben ser seleccionados y elaborados por el/a docente en base a las características técnicas propias; en función a las finalidades de la evaluación y a los criterios derivados de las capacidades a desarrollar en los alumnos/as. Deben versar sobre las capacidades y contenidos desarrollados durante la etapa a ser evaluada y/o en forma global en el examen de recuperación y final de las asignaturas. La valoración de los ítems se hará conforme al nivel de exigencia de los criterios establecidos.

**Art. 116** El profesor de la cátedra deberá elaborar y adaptar la extensión del instrumento de evaluación al tiempo establecido para la aplicación de los exámenes escritos.

**Art. 117** Las evaluaciones sumativas, durante el año académico, estarán a cargo del/a docente de la cátedra y serán de su exclusiva responsabilidad. La evaluación final será supervisada por el tribunal examinador.

**Art. 118** Durante la administración de los instrumentos de evaluación debe existir un ambiente tranquilo dentro del recinto académico. Evitar todo tipo de interferencias que impida recaudar las informaciones que sirvan de base para evaluar al estudiante.

**Art. 119** En la evaluación final, si se aplica la Prueba Oral, el tiempo de 30 (treinta) minutos máximo por alumno, será administrado



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



por el Tribunal Examinador de manera a que todos/as los/as alumnos/as a ser examinados/as dispongan de tiempo similar. De no ser posible examinar a todos los inscriptos en esa fecha y día, se designará otra fecha que se pondrá a conocimiento del/a Director/a Académico/a.

**Art. 120** Los instrumentos de evaluación final, una vez aplicados y calificados, quedarán a disposición de los estudiantes hasta 48 (cuarenta y ocho) horas después de la fecha establecida para la entrega de las planillas. Las solicitudes de reclamos se presentarán ante la Dirección Académica. La revisión si correspondiere se ajustará a lo establecido en el Capítulo IV, Sección I del Recurso de Revisión, posteriormente, las notas se registrarán en acta y planillas.

**Art. 121** Los instrumentos de evaluación administrados y corregidos deberán ser entregados por el docente en Secretaría, para su archivo correspondiente.

## **SECCIÓN IX – Del Tribunal Examinador.**

**Art. 122** Para la habilitación de las Mesas Examinadoras de Exámenes Finales y Mesas Especiales será indispensable la conformación de un Tribunal: con el/a Profesor/a de la cátedra y dos Profesores/as Interventores/as nominados/as por Secretaría y homologado por el Consejo Directivo.

**Art. 123** La habilitación de la Mesa Examinadora consiste en:

- Verificar nómina de alumnos con derecho a presentarse en la Mesa habilitada.
- Revisar documentos exigidos (programas de estudios)
- Firmar las planillas de calificaciones y las actas respectivas.
- Exigir la presentación del documento de identidad al examinando.

**Art. 124** En caso de ausencia del Profesor/a titular de la cátedra deberá reemplazarlo su Auxiliar de Enseñanza, nombrado, y en caso de ausencia de ambos asumirá el Decano, el Vice Decano o la Directora Académica. De igual manera de procederá en caso de ausencia de los interventores.

**Art. 125** Las ausencias se registrarán en la documentación pertinente y se aplicará lo dispuesto en Resolución N° 78/09 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Pilar.

## **CAPITULO III**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

#### **SECCIÓN I – Proceso Enseñanza Aprendizaje.**

**Art.126** El proceso enseñanza – aprendizaje de cada asignatura consta de dos trimestres, correspondientes al módulo I y II, constando el año académico de cuatro trimestres para el desarrollo de las asignaturas del programa.

**Art.127** A lo largo del curso de las asignaturas los estudiantes contarán con un servicio de tutorías a través de diferentes medios y modalidades teniendo en cuenta las posibilidades de acceso tecnológico de los destinatarios.

**Art.128** Las tutorías son responsabilidad de los tutores académicos desarrollándose dos tutorías presenciales en fechas preestablecidas.

#### **SECCIÓN II – Evaluación.**



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf

## 2012



**Art. 129** La evaluación adopta un carácter integral, con el objetivo de emitir juicios valorativos tanto del proceso como del producto.

**Art. 130** La evaluación de proceso será realizada por los tutores académicos, de acuerdo a las actividades planteadas en cuadernillo de evaluación, y aquellas que el mismo considere necesarias para el logro efectivo de los objetivos planteados.

**Art. 131** Las actividades planteadas durante el proceso enseñanza- aprendizaje, y atendiendo al carácter integral de la evaluación, son variadas, pudiendo el tutor académico plantear los siguientes instrumentos de evaluación: Mapas conceptuales, Redes Conceptuales, Informes, Ensayos, Monografías, Actividades que requieran opiniones personales, análisis y contextualización, Pruebas escritas u orales, debates. A los efectos de que el alumno/ pueda verificar su proceso su plantearán ejercicios de autocomprobación. Dichas actividades pueden ser de carácter presencial o a distancia.

**Art. 132** En la evaluación de proceso al alumno que realice tutorías individuales se le asignará el siguiente puntaje: un mínimo de 5 (cinco) tutorías 2 (dos) puntos, más de 5 (cinco) 4 (cuatro) puntos.

**Art. 133** La calificación del proceso se obtendrá teniendo como límite superior la totalidad de los puntajes obtenidos en las actividades planteadas en los cuadernillos de evaluación y como límite inferior el 70% de los mismos. La calificación del proceso tendrá un peso del 40%..

**Art. 134** Todas las actividades planteadas durante el proceso, aquellas que sean específicas en los cuadernillos de evaluación u otras que el docente requiera plantear para el logro de los objetivos, son de carácter obligatorio. Los alumnos que no alcancen el mínimo exigido (nota 2 dos) tendrán derecho a una evaluación de recuperación, para tener derecho al examen final.

**Art. 135** En la evaluación final, se valorará el aprendizaje del alumno y la alumna al término del desarrollo de cada materia, incluyendo los módulos I y II correspondientes, mediante la aplicación de pruebas que permitan evidenciar las capacidades establecidas, atendiendo el Perfil de Egreso de la Carrera y cumpliendo con los criterios de certificación. La calificación se obtendrá teniendo como límite superior la totalidad de los puntajes del examen final y como límite inferior el 70% de los mismos. La evaluación final tendrá un peso del 60%.

**Art. 136** La evaluación final se realizará en forma semestral, al culminar el desarrollo de los módulos correspondientes a cada asignatura.

**Art. 137** Se establece la obligatoriedad de los exámenes, siendo éstos de carácter presencial.

### ***SECCIÓN III Regímenes de promoción.***

**Art. 138** Las asignaturas de cada programa de estudio serán aprobadas logrando durante el proceso la calificación mínima 2 (dos) y en el examen final la calificación mínima 2 (dos.), siendo ambos de carácter obligatorio.

**Art. 139** La ponderación final se obtendrá de la sumatoria de proceso (con un peso de 40 %) y final (con un peso de 60%).

### ***SECCIÓN IV Instancias de la evaluación.***

**Art.140** La evaluación comprenderá diferentes periodos: ordinario, recuperatorio, y extraordinario (mesa especial).

#### **Art. 141 Periodo ordinario**

Los alumnos y alumnas que cumplan en tiempo y forma con las evaluaciones de proceso y final, aprobarán durante el período ordinario, contemplado en la calendarización del año académico.

#### **Art. 142 Periodo Recuperatorio**

a) Los alumnos y alumnas que no hayan aprobado los requerimientos teóricos- prácticos de las asignaturas del programa tienen derecho a ser examinado en el Periodo Recuperatorio, en dos oportunidades.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



b) Los recuperatorios son de carácter individual teniendo en cuenta los aspectos teóricos – prácticos que el alumno necesita aprobar.

c) Los recuperatorios serán administrados por el tutor responsable de la asignatura.

## **Art. 143 Periodo Extraordinario (mesa especial)**

- **Examen extraordinario**, los alumnos que hayan sido aplazados tres veces en la misma asignatura tendrán derecho a una mesa extraordinaria en cada año lectivo para todas las materias de la carrera y en los casos en que posterior al tercer turno de exámenes finales (mayo/junio) el alumno requiera de la asignatura solicitada (una) para ser considerado condicional del siguiente curso.

## **Art. 144 Repitencia**

El alumno y la alumna que no cumpla con el criterio de promoción establecido en el Periodo ordinario o de recuperación repiten la etapa por materia reprobada.

### *SECCIÓN V - Examen final.*

**Art. 145** El examen final será elaborado y corregido por el tutor académico de contenido y de carácter presencial, cumpliendo con las normativas especificadas para el examen final y administrado por el tutor de la asignatura y dos interventores.

**Art. 146** La evaluación final de cada asignatura se administrará en tres turnos, de acuerdo a la calendarización prevista.

**Art. 147** Los resultados serán comunicados a los alumnos después de 72 hs, a través del Departamento de Educación a Distancia.

## **CAPITULO IV**

### **DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES**

#### *SECCIÓN I - Recurso de revisión.*

**Art. 148** El recurso de revisión es parte de la devolución de la información respecto al proceso enseñanza- aprendizaje entre docentes y alumnos, en los períodos ordinarios, recuperatorio y el extraordinario (mesa especial).

**Art. 149** Mediante el recurso de revisión el estudiante puede manifestar su inconformidad ante una calificación obtenida en una evaluación de proceso y/o producto.

**Art.150** Para hacer efectivo el recurso de revisión el estudiante deberá presentar por escrito la petición a la Dirección Académica dentro de las 48 horas, para la modalidad presencial y dentro de los tres días hábiles para la modalidad a distancia, siguientes a la publicación de la calificación cuestionada.

**Art.151** La Dirección Académica, la Evaluadora, conjuntamente con el/la docente titular y/o tutor académico de la asignatura



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



evaluada revisarán los resultados obtenidos en presencia del estudiante, para ratificar la evaluación inicial del docente o rectificar la misma.

**Art.152** Si fuere necesario el dictamen será complementado con una exposición de los elementos que lo sustentan.

**Art.153** El dictamen será inapelable.

## *SECCIÓN II - Traslado de estudiantes*

**Art.154.** La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales permite el traslado de los estudiantes de la modalidad presencial a la modalidad a distancia o viceversa, debiendo presentar una nota justificando los motivos del traslado.

**Art. 155.** Para el traslados de estudiantes de una carrera dentro de la unidad académica, el/la alumno/a deberá solicitar la homologación de las asignaturas en conformidad a lo establecido en el Título II, Capítulo III, SECCIÓN II – De las homologaciones y convalidaciones de este Reglamento y pagar el arancel correspondiente.

## CAPITULO V

### DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

**Art. 156** El/la estudiante que apruebe el Plan Curricular del último año de la carrera, estará habilitado/a para presentar su Trabajo de Grado (Trabajo Social y Ciencias Políticas), debiendo cumplir los requisitos exigidos

**Art. 157** El/a alumno/a que no alcanza el 30% del puntaje del proceso recursa la asignatura, debiendo cumplir nuevamente todos los requerimientos académicos

## CAPÍTULO IV

### DE LA PASANTÍA LABORAL.

**Art. 158** La Pasantía de los estudiantes de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales será considerada como toda actividad académica que tenga como fin realizar trabajos de capacitación, formación y propiciar actividades tendientes a la complementación de los procesos de enseñanza aprendizaje, en el ámbito laboral específico, de manera tal que los alumnos demuestren capacidades prácticas de calidad, en el ámbito de su competencia y profesión.

**Art. 159** La Pasantía debe llenar los requisitos pautados por este reglamento y por la normativa propia de la Facultad, en cuanto concierne a planificación, programación, evaluación, tutoría y duración de la misma.

**Art. 160** La Pasantía tendrá como propósitos:

- a- Ofrecer al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera, facilitándole el conocimiento de los diferentes campos disponibles para su desarrollo profesional.
- b- Establecer intercambios de información científica y tecnológica entre la Facultad y las Instituciones o empresas públicas y privadas.
- c- Promover una cultura de solidaridad y compromiso ante la comunidad.
- d- Capacitar al estudiante para su inserción y desempeño profesional en el campo laboral.

**Art. 161** El pasante ejecutará actividades acordes al perfil profesional de la carrera elegida.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 162** La pasantía tendrá una duración mínima de 100 horas pedagógicas equivalentes a 67hs reloj, para las carreras que tengan como requisito elaborar Tesinas o Proyectos para optar al Título de Grado.

Las carreras que no tiene dicho requisito, tendrá una duración mínima de 300 horas pedagógicas.

## **Art. 163 Régimen de las Pasantías**

- a. Los/as alumnos/as contarán con la orientación de un/a Profesor/a Tutor/a, designado para el efecto
- b. La pasantía iniciará en el mes de marzo y terminará en setiembre/octubre, establecido en el calendario académico de cada año.
- c. En la Carrera Trabajo Social se homologa la Práctica Profesional de Campo como pasantía, teniendo en cuenta las consideraciones expresadas tanto en el Reglamento para optar al Título de Grado, como el Reglamento de Práctica vigente en la Carrera de Trabajo Social en donde se explicitan los fundamentos y objetivos, los cuales reúnen los requisitos para considerarla como válidos para la pasantía

## **Art. 164 Disposiciones Generales**

- a. Los/as docentes del Consultorio Jurídico tendrán a su cargo la tutoría, monitoreo de las pasantías realizadas por los/as alumnos/as de la carrera de Derecho en coordinación con el Coordinador Docente de dicha carrera.
- b. Los/as docentes de las Cátedras de Práctica Profesional de Campo tendrán a su cargo la tutoría, monitoreo de las pasantías realizadas por los/as alumnos/as de la carrera de Trabajo Social como parte esencial de dicha cátedra debiendo ajustar sus tareas a lo dispuesto por el Capítulo V de este reglamento.
- c. En todas las demás carreras habilitadas en la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales no especificadas expresamente se designaran docentes encargados para dicha tarea.
- d. El estudiante de la carrera de Derecho, a partir del 5º curso debe presentar nota de solicitud dirigida al Coordinador del Consultorio Jurídico, especificando sus datos personales y académicos, el horario en el que se realizará la pasantía, el área o jurisdicción de disciplina con que iniciara el proceso de pasantía y el compromiso de cumplimiento de lo reglamentado en la institución en relación a esta actividad.
- e. Las actividades realizadas en el marco de las pasantías serán establecidas por los docentes responsables (catedráticos y del consultorio jurídico) de las cuales se elevarán informes de desarrollo a la Dirección Académica y al finalizar la misma con los resultados y la carga horaria alcanzada por cada alumno/a.
- f. Para el caso de los alumnos/as de las diferentes carreras que prevean la realización de actividades en instituciones u organizaciones de la comunidad, la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, deberá establecer Acuerdos y Convenios que serán suscriptos con las empresas e Instituciones Públicas y Privadas que recibirán a los pasantes.
- g. La institución u organización que recibirá a los pasantes deberá asignar un responsable (tutor empresarial o institucional) a quien se le entregara una planilla para evaluar actitudes y valores del pasante, que se tendrá en cuenta en la evaluación del cumplimiento de los objetivos de la pasantía.
- h. Los/as alumnos/as deberán presentar al docente responsable informe de las actividades desarrolladas, con la descripción de la tarea realizada, en base a los criterios establecidos según el tipo de actividad.
- i. El informe presentado por el alumno/a será evaluado, aprobado o rechazado por el Profesor Tutor responsable y en caso de su aprobación se establecerán las horas acumuladas por el mismo. En caso de que el trabajo resultare reprobado, el pasante deberá reformular el trabajo de acuerdo a las indicaciones recibidas o bien realizar otras actividades.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## CAPÍTULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA

### PRÁCTICA PROFESIONAL DE CAMPO - TRABAJO SOCIAL.

**Art. 165** La Dirección Académica y el/la Profesor/a de Práctica gestionarán todas las acciones que posibiliten al estudiante desempeñar sus prácticas con eficiencia y responsabilidad.

**Art. 166** El/a Profesor/a de Práctica facilitará la implementación del documento que orienta las Prácticas de Campo, evaluará el proceso de la práctica y calificará el desempeño del estudiante conforme a los criterios establecidos en el instrumento de evaluación.

**Art. 167** Los Profesores de Práctica Profesional de Campo deberán orientar técnicamente a los estudiantes en la elaboración de la planificación de la práctica.

**Art. 168** Los Profesores de Práctica Profesional de Campo asignarán la calificación final en base al peso asignado a las calificaciones de las siguientes modalidades de evaluación:

- a- Práctica de Campo..... 70%
- b- Evaluación Sumativa..... 10%
- c- Evaluación Final..... 20%

**Art. 169** En todo momento el/a alumno/a deberá intervenir en la realidad social asignada para incidir en su desarrollo, asumiendo una actitud participativa ante las cuestiones sociales.

**Art. 170** El/a estudiante presentará durante el proceso del año lectivo las documentaciones propias de la práctica y pasantía que finalizarán en informe anual a presentarse al profesor y éste a su vez a la Dirección Académica.

**Art. 171** El/a Profesor/a de Práctica Profesional de Campo con el apoyo del Gabinete Social acompañará y observará el desempeño del/a pasante.

**Art. 172** Las pasantías no desarrolladas en fechas y horas previstas sin justificación alguna, quedarán anuladas.

**Art. 173** Las actividades de pasantía se aprobarán con un 100% de cumplimiento de las pasantías asignadas.

**Art. 174** Cada pasante deberá cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento de la Práctica Profesional de Campo.

**Art. 175** El estudiante que no cumpla con los requisitos de la pasantía quedará inhabilitado a rendir la materia de Práctica Profesional de Campo.

## CAPITULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

**Art. 176** A los alumnos/as que hayan acumulado durante la carrera (para la obtención del título de grado) un número de aplazos equivalentes al 30% (treinta por ciento) del número de materias que compone su Plan de Estudios, se les cancelará automática y



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



definitivamente su matrícula.

**Art. 177** Cualquier situación no prevista en este Reglamento, el Consejo Directivo se expedirá en Resolución concreta para cada caso. Si la misma fuese de carácter general se anexará a este documento

## TÍTULO III

### *DE LAS PETICIONES DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES*

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS PETICIONES Y DE LOS RECURSOS

**Art. 178** Las solicitudes y peticiones deberán realizarse de acuerdo con las siguientes formalidades:

- Serán personales y deberán realizarse por escrito; confeccionadas con letra imprenta o a máquina, indicando en todos los casos: nombre y apellido del/a peticionante, cédula de identidad civil.
- Estarán dirigidas al Decano de la Facultad.
- La petición será realizada en términos claros y concretos, fundado en los hechos y en el derecho que lo asista.
- La presentación se hará por Secretaría General de la Facultad, donde se proporcionará un número de orden (mesa de entrada)

**Art. 179** Las peticiones serán resueltas en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles por las instancias jerárquicas correspondientes, salvo circunstancia de alta complejidad que precise la intervención del Consejo Directivo.

**Art. 180** Las Resoluciones adoptadas serán notificadas al peticionante por Secretaría y serán archivadas donde corresponda.

**Art. 181** En caso de confirmarse las resoluciones dictadas por el Decano, las mismas podrán ser recurridas en un plazo de 5 (cinco) días hábiles de su notificación, ante el Consejo Directivo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

**Art. 182** Las resoluciones del Consejo Directivo podrán ser apeladas ante el Consejo Superior Universitario de la U.N.P. en el plazo de 5(cinco) días hábiles a contar desde su notificación.

#### CAPITULO II



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## DE LAS SANCIONES

### SECCIÓN I – De las Sanciones en General

**Art. 183** El Decano podrá disponer la substanciación de Sumarios administrativos a docentes, funcionarios, alumnos/as, con el objeto de determinar las sanciones que correspondan por actos violatorios a las normas y/o reglamentaciones especiales de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, y/o faltas graves a los principios esenciales y específicos de la Universidad.

**Art. 184** Procedimiento para sanciones.

- a) El Decano en la Resolución que disponga la substanciación del sumario administrativo, dispondrá la designación del Juez sumariante.
- b) El Juez sumariante aconsejará la sanción a aplicar, o en su caso, el sobreseimiento. La conclusión de la causa se hará mediante Resolución del Decano, fundada en las probanzas que surjan del Sumario.
- c) La escala de sanciones es la siguiente:
  1. Amonestación por escrito.
  2. Suspensión hasta 15 (quince) días hábiles por faltas leves, sin goce de sueldo.

#### Son faltas leves:

- a) Entorpecer el desarrollo normal de las actividades de clase.
- b) Poseer una actitud dañina hacia objetos materiales y naturales de la Institución.
- c) Uso de celulares durante la administración de exámenes en sus distintas modalidades.

3. Suspensión hasta 30 (treinta) días hábiles por faltas graves, sin goce de sueldo.

#### Son faltas graves:

- a) Reincidir por segunda vez en cualquiera de las faltas leves citadas anteriormente.
  - b) Atentar contra la integridad física de las personas de la Institución y/o dañar bienes materiales.
  - c) Usar el nombre de la Institución para cualquier tipo de actividad sin la debida autorización.
  - d) Hurtar bienes ajenos.
  - e) Desacatar disposiciones emanadas de las Autoridades Universitarias.
  - f) Promover tumultos y escándalos como resultado de riñas, peleas o discusiones.
  - g) Atentar contra la conducta moral y física dentro de la Institución
4. Expulsión de la Facultad por reincidencia en faltas graves.

Contra las resoluciones disciplinarias emanadas de la autoridad superior de la Unidad Académica (Facultad), el sancionado podrá interponer recurso legal vigente.

Observación: Cualquier acto no contemplado en este reglamento será penalizado por la Ley.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## SECCIÓN II - De las Sanciones por Plagio y Fraude

**Art. 185** Todo acto (incluyendo la tentativa y la participación) de plagio o de fraude relativo a una asignatura de una carrera es pasible de sanciones, pudiendo llegar hasta la anulación de la matrícula.

**Art. 186** Las autoridades institucionales; Decano, Dirección Académica y si fuera necesario Consejo Directivo estudiarán los casos de plagio y fraude y determinarán la sanción correspondiente.

**Art. 187** Sólo el Consejo Directivo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales tiene autoridad para la recomendación de anulación de matrícula.

**Art. 188 Tipos de infracción:** Los actos siguientes constituyen una infracción, el listado no es exhaustivo:

- a) La utilización de textos ajenos haciéndolos pasar por propios o sin indicación de referencia.
- b) La utilización durante un examen de la copia de examen de otro candidato.
- c) La sustitución de persona en ocasión de un examen o de un trabajo que es objeto de una evaluación.
- d) La obtención por medios fraudulentos de preguntas o de respuestas de examen o de cualquier otro documento o material educativo no autorizado, o incluso de una evaluación no merecida.
- e) La utilización durante un examen de cualquier documento o material educativo no autorizado.
- f) La obtención de cualquier ayuda no autorizada, durante la evaluación.
- g) La falsificación de un documento de carácter administrativo (legajo del estudiante, fichas de inscripción, listado de transmisión de calificaciones, etc.).

**Art. 190 Sanciones:** *Las sanciones, y con carácter no excluyente pueden ser las siguientes:*

- a) La anulación de la prueba o actividades presentadas con o sin derecho de recuperación
- b) La reprobación de la asignatura o curso.
- c) La anulación de la matrícula.

**Art. 189** El conjunto de las fojas del legajo sometido a estudio ante las autoridades correspondientes en caso de fraude o plagio, es confidencial y su acceso está permitido solo al estudiante afectado.

**Art. 190** El estudiante acusado de plagio o fraude tiene derecho a proseguir con sus estudios hasta tanto no sea dictaminado el caso. Si el caso corresponde a una evaluación, no se transmitirá ninguna calificación hasta tanto no se tome una decisión.

## TÍTULO IV

### DE LOS TRABAJOS DE GRADO

#### CAPITULO I



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Art. 191** La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales cuenta con un Dirección de Investigación, cuyos miembros lo constituyen todos los Profesores Guías de Trabajo de Grado y/o representantes de las carreras nombrados para el efecto y el/la director/a de Investigación.

### SECCIÓN I – De las funciones de la Dirección de Investigación

**Art. 192** La Dirección de Investigación tiene una tarea eminentemente técnico-docente con funciones de cumplir y hacer cumplir las normativas de los Trabajos de Grado y organizar las actividades relacionadas a la presentación, revisión y defensa de los Trabajos de Investigación y Proyectos.

**Art. 193** Le corresponde programar el calendario de actividades para que la Facultad disponga de un control administrativo y académico de las tareas o funciones de los Guías de Trabajo de Grado, fijando un período máximo de permanencia de los Trabajos de Investigación y/o Proyectos en poder del Profesor Guía de Trabajo de Grado.

**Art. 194** Debe someter a estudio los problemas que requieren un tratamiento especial o que precisen la unificación de criterios sobre aspectos formales o metodológicos de los Trabajos de Investigación y/o Proyectos.

**Art. 195** Elaborar un cronograma de:

- a) Presentación de pre-proyectos de los tesinandos, dentro de los tres primeros meses del periodo lectivo correspondiente.
- b) Revisión del avance de los trabajos.
- c) Cursos de Metodología de la Investigación y de Proyectos.

**Art. 196** El Director de Investigación publicará anualmente un listado de las líneas de Investigación y de posibles temas de Investigación y de Proyectos, ofrecidas por las distintas Carreras de la Facultad, a los cuáles se deberán circunscribir los estudiantes. El listado incluirá el nombre del posible Guía de Trabajo de Grado. Así mismo, el alumno podrá proponer un tema particular, el cual será sometido a consideración del Coordinador. Los encargados de las Carreras deberán proponer el listado de las líneas de Investigación y de posibles temas de Investigación y/o Proyectos.

**Art. 197** La Dirección de Investigación deberá elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo de la Facultad los criterios de evaluación para las defensas orales y los informes escritos, los que estarán a disposición en la misma dirección.

**Art. 198** El/la director/a de Investigación deberá registrar o documentar las actividades que en cumplimiento de sus funciones les son propias y emitir informes al Consejo Directivo de la Facultad sobre los mismos.

**Art. 199** La Secretaría General de la Facultad habilitará un libro destinado al Registro de Pre Proyectos de Trabajos de Grado y Trabajos de Grados presentados y Actas de Defensa de los mismos, de acuerdo al Artículo 9º - punto 6 del Reglamento para optar al título de Grado de la UNP. Los Pre Proyectos de Trabajo de Grado deberán ser Catalogados.

**Art. 200** El/la Directora/a de Investigación deberá sistematizar con los profesores de Metodología de la Investigación y de Proyectos, de las diferentes Carreras, los aspectos más importantes a considerarse en todo el acompañamiento de elaboración del Trabajo de Investigación o Proyecto, los condicionamientos, requisitos y otros, que hacen la especificidad de la función de los Orientadores o Guía de Trabajo de Grado.

### SECCIÓN II – De los orientadores o guías del Trabajo de Grado

**Art. 201** Se define el papel del Orientador o Guía de Trabajo de Grado, de acuerdo a la obra del Doctor Salvador Mercados H, página 22, donde se lee: “El asesor es guía del estudiante en los pasos de su investigación y crítico de la formalidad de ésta y de la consistencia de sus argumentos, pero no debe, por ningún concepto, realizar parte del trabajo ni tratar de imponer su criterio. Es necesario que el asesor



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf

## 2012



esté pendiente del desarrollo de la tesis con la finalidad de orientar al alumno acerca de los métodos y técnicas que deberá emplear, así como sugerir el orden de la investigación y comprobar que no se hayan omitido aspectos importantes”.

### Art. 202 Serán funciones de los mismos:

1. Aprobar, rechazar o sugerir modificaciones al pre proyecto presentado por el tesinando o proyectista, teniendo en cuenta *el reglamento sobre Normas de Estilo de la UNP*
2. Acompañar en la elaboración del pre proyecto según formato establecido por la presente reglamentación.
3. Orientar al tesinando y/o proyectista en las distintas etapas de la Investigación asesorándolo y colaborando en la elaboración y desarrollo de la estructura concreta del trabajo.
4. Guiar y acompañar en la planeación, esquema provisional y ejecución de las tareas de campo.
5. Proceder a la revisión de los capítulos que vaya produciendo el alumno, indicándole las correcciones que ameriten, en las fechas establecidas por la Dirección de Investigación.
6. Discutir con el alumno los puntos que hacen relación con el tema, apoyado por la lectura del avance del trabajo y discriminando lo principal de lo accesorio.
7. Infundir en el alumno el sentimiento de apoyo y acompañamiento, confianza y entusiasmo en el cumplimiento del cronograma de trabajo.
8. Propiciar en el alumno el interés por aquellos temas que la facultad recomiende como relevantes o aquellos problemas actuales o importantes, de modo a evitar la mera recopilación bibliográfica repetitiva y poco innovadora.
9. Dar aprobación final al trabajo, certificando que la investigación o proyecto se ajusta a las exigencias metodológicas y científicas, respaldada adecuadamente y con la información citada correctamente, cubriendo las fuentes principales.
10. Respetar la reglamentación existente en lo que hace relación con el trabajo de grado y orientar al resinando y/o proyectista ajustando sus actividades a los requisitos esenciales de fondo y forma.
11. Asistir al resinando o proyectista en las correcciones de las revisiones finales del Informe del Trabajo de Grado. De existir discrepancia con las correcciones realizadas por el Tribunal Evaluador, podrá solicitar una reunión para aunar criterios técnicos.
12. Acompañar al tesinando o proyectista en la preparación de la defensa oral de su trabajo de grado.

**Art. 203** No se admitirá que un Profesor Guía de Trabajo de Grado se responsabilice por la orientación de más de cinco temas en forma simultánea.

## CAPITULO II

### DE LOS TESINANDOS Y PROYECTISTAS

**Art. 204** Cada alumno que haya terminado el plan curricular de las Carreras de la Facultad seleccionará un Orientador o guía de Trabajo de Grado. La elección será comunicada por nota al Director de Investigación, acompañado de la presentación del Pre Proyecto de su Trabajo de Investigación o Proyecto y por una nota de aceptación del Profesor Guía de Trabajo de Grado.

**Art. 205** Cuando el alumno no hallare un profesional que asuma la orientación del tema elegido podrá optar de entre la lista de nombres propuestos por el Director de Investigación.

**Art. 206** El tesinando o proyectista debe ajustarse al cronograma establecido por la Dirección de Investigación y Guías de Trabajos de Grado.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



## CAPITULO III

### DE LAS DEFINICIONES Y FUNDAMENTOS

**Art. 207** Considérese Trabajo de Grado a la Tesina y Proyecto que represente un intento serio de los estudiantes por analizar y tratar de dar solución a algún problema o situación. Puede ser que los resultados sólo tengan aplicación local o que simplemente constituya un juicioso ejercicio, bien para establecer los fundamentos teóricos y conceptuales en torno a un problema de la disciplina de interés, para definir y aplicar una estrategia apropiada para resolverlo, o bien para desarrollar un producto tecnológico con una rigurosa fundamentación metodológica.

**Art. 208** Considérese Tesina a un trabajo de investigación que contribuya al mejor conocimiento del tema sobre el método científico.

**Art. 209** Considérese Proyecto a una actividad intencional de aprendizaje, realizada con el propósito de conseguir un fin, objetivo o resultado determinado.

**Art. 210** Todo Trabajo de Grado realizado bajo la vigencia de este reglamento será de propiedad intelectual del autor en corresponsabilidad con la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Pilar. Será considerado autor del Trabajo de Grado al tesinando o proyectista.

#### A través del Trabajo de Grado se pretende que el tesinando o proyectista:

1. Desarrolle habilidades específicas en la realización de proyectos o en el campo de la investigación en su área; es decir, que sea capaz de aplicar los pasos de la elaboración de un proyecto o de la metodología científica para resolver un problema relacionado con diferentes áreas de interés.
2. Profundice en el estudio de algún tema específico relacionado con su especialidad o con el aprendizaje de las materias que conforman el plan curricular desarrollado.
3. Adquiera organizadamente conocimientos acerca de algún aspecto de su especialidad. Vale destacar que lo más importante en esta etapa es lograr que el tesinando aborde los problemas con disciplina científica y, que desarrolle un espíritu crítico y una actitud positiva hacia el uso de la planificación y de la investigación, como fuentes

válidas, confiables y útiles para orientar la toma de decisiones.

**Art. 211** Quienes, han cumplido los requisitos establecidos en los artículos precedentes, luego de culminado el Plan Curricular de la carrera elegida, deberán presentar y obtener la aprobación del correspondiente Trabajo de Grado, para la obtención del Título que otorgue la Facultad.

**Art. 212** El tesinando o proyectista presentará el Pre Proyecto del Trabajo de Grado dentro de 1(un) año de primeros meses del año lectivo correspondiente, debiendo culminarlo en un plazo máximo de tres años desde la presentación y aprobación del Pre Proyecto. Transcurrido dicho plazo sin que se haya culminado el Trabajo de Grado, el tesinando o proyectista deberá abandonarlo y si desea, presentar otro en sustitución.

## CAPITULO IV

### DE LOS REQUISITOS DEL TRABAJO DE GRADO

#### SECCIÓN I – De las etapas

**Art. 213** El trabajo de grado será realizado en las siguientes etapas:

1. Diagnóstico, concepción y definición de la idea básica a partir de la cual se desarrollará la Investigación o Proyecto.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



2. Elaboración y aprobación de un Pre Proyecto o Diseño de Trabajo de Grado, que se presentará en una propuesta acorde con las normas generales de la investigación científica y dentro del formato establecido el reglamento sobre Normas de Estilo de la UNP. Su ejecución deberá ser aprobada por el departamento respectivo vía Consejo Directivo.
3. Ejecución o implementación de la Investigación o Proyecto y de las actividades previstas en el Pre Proyecto de Trabajo de Grado.
4. Control del avance por el Profesor Guía de Trabajo de Grado.
5. Control del avance del trabajo por la Dirección de Investigación.
6. Redacción del documento final según el formato, establecido en el reglamento sobre Normas de Estilo de la UNP.
7. Defensa oral del Trabajo de Grado ante el Tribunal examinador.

## SECCIÓN II - De los temas

**Art. 214** El Trabajo de Grado versará sobre un tema que corresponda a alguna materia o disciplina relacionada con el campo científico o técnico propio del programa de la Carrera.

**Art. 215** El registro del tema concede al alumno el derecho de propiedad sobre otro igual presentado posteriormente, por el plazo de dos años. Este plazo podrá ser prolongado anualmente, siempre que la Dirección de Investigación constate que se ha avanzado en la Investigación o Proyecto y que el tema amerite la prórroga.

**Art. 216** El alumno deberá presentar un pre proyecto de Investigación o Proyecto con el tema escogido, al/la Director/a de Investigación, quién remitirá al Consejo Directivo para su aprobación o sugerencias. Aprobado el proyecto, el Coordinador procederá a su inscripción en el Registro de Temas de Trabajos de Grado.

## SECCIÓN III – Del formato del informe del Trabajo de Grado

**Art. 217** El objetivo del informe es detallar a los lectores el proceso de solución del problema planteado, de los métodos empleados para su resolución, los resultados obtenidos, las conclusiones y recomendaciones

**Art. 218** El Diseño del Trabajo de Grado responderá al esquema especificado en el reglamento sobre Normas de Estilo de la UNP

## SECCIÓN IV – De la redacción del Trabajo de Grado

**Art. 219** Debe ser individual tanto en su formulación como en su defensa. Se considerarán aspectos importantes como secuencia de ideas, gramática, ortografía, utilización de sinónimos, elusión de párrafos muy largos, variedad de fuentes bibliográficas, otros.

**Art. 220** El trabajo debe ser digitado en procesador de textos, utilizando solamente el anverso de las hojas; pudiendo ser redactado en los idiomas oficiales.

## SECCIÓN V – De los trámites del Trabajo de Grado

**Art. 221** Terminada la elaboración del Trabajo de Investigación o Proyecto, el profesor guía u orientador solicitará su presentación al/la Director/a de Investigación

**Art. 222** El/la Director/a de Investigación presentará el trabajo al Consejo Directivo de la Facultad para la conformación del Tribunal Evaluador de acuerdo al Artículo 7º del Reglamento para optar al Título de Grado de la UNP.

**Art. 223** En cumplimiento del artículo anterior, el tesinando o proyectista a través del Guía de Trabajo de Grado u Orientador, presentará al/la Director/a de Investigación, 3 (tres) copias anilladas del trabajo para ser distribuidas a cada miembro del Tribunal Evaluador para su lectura y emisión del dictamen sobre el mismo.

**Art. 224** El Tribunal Evaluador emitirá su dictamen, que podrá ser individual o del grupo, al Consejo Directivo de la Facultad en un plazo máximo de 30 (treinta) días para su revisión, análisis y entrega del informe final. El dictamen se realizará considerando la Planilla de Evaluación que consta en el reglamento sobre Normas de Estilos de la UNP, que será entregado vía Secretaría General con la



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



designación hecha por el Consejo Directivo de la Facultad.

**Art. 225** El tesinando o proyectista ajustará su trabajo a los requerimientos o sugerencias recibidos y los volverá a entregar corregidos al/la Director/a de Investigación

**Art. 226** Una vez aceptado el Trabajo de Grado, vía dictamen, por el Tribunal Evaluador el tesinando, entregará en tres ejemplares encuadernados al Director/a de Investigación.

**Art. 227** El Consejo Directivo de la Facultad, una vez recibido los trabajos encuadernados de la Dirección de Investigación, fijará fecha para la defensa del Trabajo de Grado, tiempo que no superará los 15 (quince días) a partir de la recepción del mismo, en Sesión Ordinaria u Extraordinaria.

## CAPITULO V

### DE LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

**Art. 228** El Tribunal estará presidido por el Decano y constituido por tres miembros, debiendo respetarse en su composición los siguientes requisitos:

- a) Todos los miembros deberán poseer el Título de Doctor, Master o ser un investigador de reconocida trayectoria en la materia a que se refiere el Trabajo o en otra que guarde afinidad con el mismo.
- b) Podrán formar parte del Tribunal, los Profesores o investigadores pertenecientes al estamento intelectual universitario aunque se hallen en situación de permiso o jubilación o ser miembros de otras instituciones nacionales o extranjeras debidamente reconocidas y que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado a).

**Art. 229** Los miembros del tribunal deberán expresar su opinión sobre el Trabajo de Grado pudiendo formular las preguntas que considere necesarias.

**Art. 230** Terminada la defensa, el tribunal otorgará, previa votación secreta, la calificación de acuerdo con el Artículo 9° del Reglamento para optar al Título de Grado de la UNP.

**Art. 231** Si el trabajo de investigación o proyecto ameritase, se recomendará su publicación y pasará a pertenecer a la biblioteca de la Facultad.

#### SECCIÓN I – De la revisión del Trabajo de Grado

**Art. 232** Los miembros del Tribunal Académico podrán excusarse y ser recusados por causas debidamente justificadas ante el Consejo Directivo de la Facultad, en un tiempo no mayor de cinco días a partir de la notificación

**Art. 233** Los integrantes del Tribunal Académico tendrán un plazo máximo de treinta días para la revisión, análisis y entrega del informe final del Trabajo.

**Art. 234** Una vez que el Tribunal considere que el Trabajo reúne las condiciones establecidas, el Consejo Directivo autorizará la Defensa de la Tesina o Proyecto, en sesión pública durante el periodo lectivo correspondiente, debiéndose anunciar con la debida antelación.

#### SECCIÓN II – De la defensa del Trabajo de Grado

**Art. 235** La defensa de la Tesina o Proyecto se realizará en la Institución.

**Art. 236** La defensa del trabajo de investigación o proyecto se hará de manera oral y consistirá en la exposición, por parte del autor de la investigación o proyecto realizado, formulando los comentarios que enriquezcan su contenido, durante 30 minutos.

#### SECCIÓN III – Del tutor del Trabajo de Grado

**Art. 237** Los tutores para Trabajos de Grado serán los Profesores nombrados como Guías de Tesis en la Institución. Para el





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



nombramiento de los mismos se hará conforme al

Art. 10 del Reglamento de Trabajo de Grado, aprobado en la UNP.

## SECCIÓN IV – De los casos especiales

**Art. 238** Los casos no contemplados en este Reglamento de Trabajo de Grado serán resueltos en el Consejo Directivo de la Facultad.

## CAPITULO VI

### DE LOS PROYECTOS

**Art. 239** Considérese Proyecto a una actividad intencional de aprendizaje, realizada con el propósito de conseguir un fin, objetivo o resultado determinado. Consiste en la combinación de recursos materiales, humanos, técnicos y financieros; y que posee las siguientes características:

- Las Actividades de aprendizaje se dirigen hacia metas definidas y alcanzables.
- Las actividades son planteadas y dirigidas por el alumno.
- Es propositivo, tiende a resolver problemas concretos de la comunidad.
- Responde a un diagnóstico de problemas reales.
- Proporciona aportes significativos a la comunidad.

**Art. 240** Los tipos de proyectos deben ser:

- Proyectos sociales.
- Otros.

**Art. 241** El estudiante del cuarto curso de las Carreras de Grado que optare por el Trabajo de Proyecto como instrumento de evaluación integradora para la obtención del Título de Grado, procederá a la preinscripción del Diseño de Proyecto en un Libro habilitado en Secretaría General, previa consulta en el Libro de Registro de Proyectos de la Facultad.

**Art. 242** El estudiante que haya aprobado todas las obligaciones académicas del quinto curso deberá iniciar los trámites de inscripción del Diseño de Proyecto ante el Consejo

Directivo, mediante un dictamen favorable del Tutor, quien previa consulta del Libro de Registro de Proyecto, presentará los fundamentos de vinculación del tema con la práctica profesional o de investigación cursada. El Diseño del Proyecto será aprobado por el Consejo Directivo.

**Art. 243** El proyectista, para la inscripción del Diseño de Proyectos, tendrá como tiempo máximo un año, una vez aprobadas las materias del Plan Curricular.

**Art. 244** Los profesores cuyas materias están involucradas en el Proyecto, guiarán a los estudiantes en la elección, elaboración y acompañarán en el proceso de ejecución de sus Proyectos, en coherencia con el perfil del profesional involucrado y a la naturaleza del Proyecto.

**Art. 245** El diseño de proyecto se ajustará a las exigencias establecidas en el Reglamento sobre Normas de Estilo de la UNP.

**Art. 246** El proyecto podrá ser modificado exclusivamente por razones debidamente justificadas y abaladas por el tutor e iniciarse nuevamente los trámites de aprobación ante en Consejo Directivo.

**Art. 247** El estudiante del quinto curso que optare por el Trabajo de Proyecto como instrumento de evaluación integradora para la obtención del Título de Grado aprobará la materia de Elaboración de Tesis (Carrera Trabajo Social) Metodología y Técnica de la Investigación (Carrera Ciencias Políticas) con defensa de la sustentabilidad del Proyecto previa ejecución parcial.

**Art. 248** Una vez terminada la ejecución del Trabajo del Proyecto se presentará ante el Consejo Directivo en tres copias anilladas. El



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



tutor deberá expedirse por escrito y de manera fundada acerca de su aprobación o rechazo.

**Art. 249** El Trabajo de Proyecto deberá defenderse en un plazo máximo correspondiente a las tres cuartas partes matemáticas de la duración de la carrera. El proyectista podrá por causa justificada solicitar la inscripción de un nuevo diseño de proyecto, cumpliéndose con los procedimientos establecidos para ese efecto.

## TÍTULO V

### DE LAS BECAS

#### CAPITULO I

#### BECAS A ESTUDIANTES

##### SECCIÓN I – De los Contenidos Generales.

**Art. 250** La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales promoverá la capacitación y el perfeccionamiento de sus estudiantes. Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en éste artículo la Facultad otorgará Becas de estudios.

**Art. 251** Será requisito indispensable para la solicitud de becas, gozar de buena reputación y no estar sujeto a ningún tipo de sanción al momento de la solicitud, ni contar con antecedente disciplinario alguno. (conforme legajo personal).

**Art. 252** La concesión de Becas constituye una atribución del Consejo Directivo y del Decano; teniéndose en cuenta los siguientes criterios:

» El estudiante solicitante de la beca deberá formar parte del plantel de alumnos de la Facultad o en su defecto estar cursando el curso probatorio de ingreso.

» La solicitud de la beca deberá estar relacionada con la actividad y la realidad socioeconómica del estudiante.

» Los estudiantes que hayan obtenido promedio sobresalientes 5(cinco) absoluto, conforme a la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Pilar, gozarán de los beneficios contemplados en la misma.

**Art. 253** La concesión de Beca podrá ser Completa o Parcial.

» **Beca Completa:** Será considerada aquella en la que los gastos del becario sean completamente cubiertos por la Institución otorgante (en este caso la Facultad), como ser: inscripciones (matrícula) y cuotas.

» **Beca Parcial:** Será considerada aquella en la que los gastos del becario sean cubiertos parcialmente por la institución otorgante de la beca (en este caso la Facultad) como ser: Inscripción (matrícula) y/o cuotas.

Para ambos casos, las becas serán solicitadas a través de una nota dirigida al Decano de la Facultad, anexándole el Certificado de insolvencia, hasta fines de marzo de cada año.

**Art. 254** Dependiendo del tipo de becas concedido al postulante (Parcial o Completa), el becario queda liberado de las erogaciones que pudieran surgir por dichos conceptos.

##### SECCION II – De las obligaciones del Becario.

**Art. 255** El estudiante que fuese beneficiado por la concesión de becas deberá revertir dicho beneficio adquirido para bien de la institución y deberá estar dispuesto en todo momento a brindar servicios de asistencia en las actividades que desarrolle la Facultad.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



**Art. 256** Los servicios que podrán desempeñar los becarios son:

- » Auxiliar de Secretaría.
- » Asistente de Dirección Académica.
- » Asistente en el Dpto. de Administración.
- » Actividades propias de ordenanza y ujier.
- » Colaborar en actividades de extensión universitaria.
- » Otras actividades de la Facultad.

**Art. 257** El Decano establecerá el modo de revertir la concesión de la beca por parte del becario, en compensación a los beneficios recibidos.

### **SECCIÓN III – De la concesión de Becas.**

**Art. 258** La Comisión de Becas estudiará, las solicitudes de concesión de becas; evaluará y emitirá su dictamen en cada caso. Los resultados establecidos se remitirán al Decano para su aprobación o rechazo.

**Art. 259** Para el otorgamiento de becas de estudios, la Comisión de Becas tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- » Rendimiento académico del estudiante
- » Antecedentes del postulante en la institución
- » Trabajos realizados a favor de la Facultad.
- » Beneficios que reportará en forma directa o indirecta a la Facultad y a la Universidad Nacional de Pilar.
- » Beneficios que reportará en forma directa o indirecta a favor de la comunidad en que se halla inserta la Universidad Nacional de Pilar.

**Art. 260** La Comisión de Becas del Consejo Directivo de la Facultad, llevará un registro sobre el otorgamiento de las becas de estudios en cada periodo o año académico.

### **SECCIÓN IV – De los documentos exigidos.**

**Art. 261** Para la solicitud de concesión de becas se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de beca, dirigido la Decano, en la cual deberá constar:
  - » Nombres y Apellidos completo del solicitante.
  - » Número de Cédula de Identidad Policial
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de Nacionalización, Certificado de Residencia o Pasaporte.
- c) Presentar constancia de la Secretaria General, que certifique que es estudiante o postulante de la Facultad.
- d) Justificativo de insolvencia para costearse los gastos que reporta el curso.
- e) Gozar de buena reputación y no estar sujeto a ningún tipo de sanción por parte de la U.N.P.
- f) Demostrar una conducta diferente con los fines y objetivos de la Facultad.





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



g) Nota de admisión del curso, para el cual solicita beca y/o permiso de beca de estudio.

h) Presentarse a entrevista personal.

i) Otros documentos respaldatorios.

## **SECCIÓN V – De los cupos.**

**Art. 262** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas establecerá el número de plazas o becas disponibles para las distintas carreras, dichas plazas podrán variar entre un periodo o año académico y otros, así como los tipos de becas disponibles (parcial o total).

## **SECCIÓN VI – Del informe de los Becarios.**

**Art. 263** El becario deberá presentar un informe final de su desempeño, a la Dirección Académica de la Facultad. Y en caso de existir una evaluación deberá constar en el mismo.

**Art. 264** El informe deberá ser elevado al Consejo Directivo, para su estudio, consideración y posterior anexión al legajo del becario.

## **SECCIÓN VII – De las sanciones.**

**Art. 265** En caso de inconducta observada por el beneficiario durante el desarrollo de la beca se establecerán las sanciones al becario.

**Art. 266** Las sanciones serán establecidas por el Consejo Directivo.

## **SECCIÓN VIII – De la pérdida de la Beca.**

**Art. 267** Los beneficios de una beca de estudio se pierde por:

» Abandono del curso (para el cual fue becado), sin una causa debidamente justificada.

» En el caso en que el becario sea descubierto in fraganti, en la comisión de fraude, o en los casos en que el fraude cometido sea comprobado con prueba fehacientes.

» Se comprobare la falta de una conducta coherente en los fines y objetivos de la Facultad.

» Que durante el usufructo de la beca, se le aplicare algún tipo de sanción por parte de la Facultad

» Se demostrare datos fraudulentos en el llenado de la solicitud de becas por parte del postulante.

**Art. 268** No podrá solicitar concesión de becas o renovación de las mismas, en los siguientes casos:

- En el que el solicitante no forme parte del plantel de estudiantes o postulantes a cursos de la Facultad.
- En que fuere beneficiario de alguna beca concedida por otras Unidades Académicas de la Universidad u otra Institución u Organismo Nacional o Internacional, cuando se trate del mismo curso o carrera.
- En que el beneficiario, durante el desarrollo del curso a que asiste, abandone sus estudios, sin una causa debidamente justificada.
- En que el becario sea descubierto in fraganti en la Comisión de Fraude, o en los casos en que el fraude cometido sea comprobado con pruebas fehacientes, durante el desarrollo del evento.
- Se comprobare la falta de una conducta coherente con los fines y objetivos de la Facultad.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



- Se demostrare datos fraudulentos en el llenado de la solicitud de becas por parte del postulante.

## TÍTULO VI

### DE LA VIGENCIA

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 269** El Presente Reglamento de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad y posterior homologación por el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Pilar.

**Art. 270** Los conflictos suscitados por aplicación del presente reglamento serán resueltos por el Sr. Decano, Vice Decano en su caso, salvo que la decisión corresponda a autoridad superior de la Universidad.

*A*

*N*

*E*

*X*

*O*

*S*

#### Anexo 1

**CARRERA: TRABAJO SOCIAL**

#### **REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE CAMPO.**

Se considerarán como base de la evaluación los objetivos de la Práctica Profesional según el alcance de cada curso, se debe



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



saber en que medida el estudiante pone en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos en el curso correspondiente.

A través de la Práctica Profesional el estudiante se entrena paulatinamente en la aplicación de los aspectos teóricos y metodológicos del Trabajo Social. La practica profesional en la carrera de Trabajo Social ofrecerá la oportunidad no solo de generar conocimiento útil sobre ella y que afronte los problemas sociales, sino también que se vislumbre horizontes abiertos de realidad que no se circunscriben a los cuerpos teóricos formalizados, lo que puede ayudar a los estudiantes a ser partícipes de la misma, generando proyectos sociales, que den una direccionalidad a la realidad social para hacerla más equitativa, justa y humana. Esta acción no solo mejorará al desempeño del Trabajador Social, sino también abre la posibilidad de orientarlos a una aproximación a la reconstrucción epistemológica del campo profesional, adueñarse de sus acciones y apropiarse del lugar que desean a través de sus prácticas.

## La práctica profesional de Trabajo Social se circunscribe en formar profesionales:

- Calificados para investigar y producir conocimientos sobre el campo en el que circunscribe su práctica, de reconocer su espacio ocupacional dentro del contexto más amplio de la realidad social, económica y política del país y en el cuadro de las profesiones
- Que comprendan las implicaciones de su práctica, que puedan reconstruirlas y recrearlas en el juego de las fuerzas sociales.

### Objetivos:

- Propiciar un acercamiento crítico a la profesión de Trabajo Social, entendiendo a ésta como una disciplina fundada en cuerpos teóricos que interpretan la realidad histórica y socialmente construida.
- Reconocer las características de las conformaciones sociales capitalistas y las relaciones sociales que se establecen entre actores fundamentales que dieron origen a la profesión
- Identificar los imperativos sociales de nuestro época que plantean como necesaria la intervención profesional de los Trabajadores Sociales.
- Comprender al campo profesional desde una perspectiva integral de lo ético, lo político y lo instrumental del Trabajo Social
- Estructurar un marco de conocimiento con el cual puedan pensar el hacer profesional como futuros Trabajadores Sociales
- Profundizar o adquirir hábitos de estudio y comunicación en grupo, coherentes con una visión no dogmática del trabajo científico.

## Se pretende que el estudiante manifieste en su desempeño de practicante cuanto sigue:

### Competencia:

- a) Internalizar el rol profesional en el proceso de formación.
- b) aplicar procesos metodológicos de intervención profesional
- b) Generar áreas de acción profesional
- c) Intervenir en la realidad social para incidir en el desarrollo
- e) Asumir actitud participativa ante las cuestiones sociales

### Capacidades:

- a) Poner en práctica los conocimientos adquiridos en los diferentes niveles de formación.
- b) Manifestar sentido de responsabilidad en su intervención profesional con personas, familias, grupos y comunidades.
- c) Demostrar actitud de investigación y espíritu crítico en su papel de Trabajador Social dentro de los distintos campos de





# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



acción y ante los diversos problemas sociales.

d) Desarrollar acciones de diagnóstico de la realidad intervenida para traducirlas en planes, programas, proyectos sociales que puedan implementarse y sean evaluadas en el proceso de búsqueda del desarrollo

e) Incorporar fundamentos éticos en la intervención profesional

### **Rasgos:**

Serán considerados para la Evaluación del estudiante de la carrera de Trabajo Social en su práctica profesional los siguientes rasgos:

a) Responsabilidad: Considerada como el grado de dedicación a las actividades planificadas y el tiempo establecido para su desarrollo exigido por la práctica profesional.

b) Aplicación de los métodos de Trabajo Social: Entendida como el empleo de los conocimientos de las ciencias sociales y los principios y métodos profesionales del trabajo social, en el estudio e intervención de la realidad.

c) Capacidad de Inserción Grupal e Institucional: Manifestada en la capacidad de relacionamiento con los demás, dentro de un marco en que se vivencien los valores de la ética profesional.

d) Juicio Crítico y Autocrítica: Considerada como la capacidad de evaluar y autoevaluarse, con criterio objetivo y fundamentos racionales.

### **Frecuencia:**

a) Mensualmente la Evaluación formativa para verificar el logro de los rasgos que se evalúan en la Práctica Profesional.

b) Dos evaluaciones sumativas en el año: una en julio con peso de 40%, que incluye: informe de diagnóstico, programación y evaluación del desempeño, y otra en octubre con peso de 50% que incluye informe de ejecución y evaluación del desempeño y 10% de la presentación escrita y oral de trabajos.

c) La Evaluación final de la Práctica Profesional, será el resultado del puntaje obtenido en las evaluaciones del proceso

### **Operacionalización:**

Descripción de los rasgos con sus correspondientes indicadores. En cada rasgo se especifican los indicadores y las características de cada aspecto que se Evalúa:

#### **a) Responsabilidad.**

##### **a.1) Cumplimiento de la tarea prevista en:**

- » Observación de la realidad a ser atendida
- » Entrevista de atención social
- » Visitas domiciliarias
- » Participación en reuniones técnicas
- » Reuniones en base



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



- » Talleres grupales
- » Aplicación de instrumentos técnicos
- » Compromisos programados en intervención individual, familia, grupos, organizaciones, y/o comunidad.
- » Análisis y atención de problemáticas familiares e individuales con seguimiento
- » Entrega del material escrito.

## a.2) **Distribución del tiempo de la Práctica Profesional, a través de:**

- » Planificación del tiempo disponible.
- » Priorización de las tareas planificadas.
- » Utilización adecuada del tiempo.

## b) **Aplicación de los métodos del Trabajo Social:**

### b.1) **Expresa sus ideas con claridad en:**

- » Situación de entrevistas y reuniones.
- » Redacción de los informes escritos.
- » Utilización de la terminología profesional.

### b.2) **Cumple con las etapas del proceso metodológico, a través del empleo de:**

- » Proceso lógico (estudio, diagnóstico, planificación, ejecución y Evaluación)
- » Sistematización de la intervención profesional, considerando las exigencias técnicas.

### b.3) **Realiza estudio de la realidad:**

- » Identifica la Situación problema.
- » Usa técnicas específicas.
- » Obtiene la información pertinente.

### b.4) **Diagnostica.**

- » Relaciona y analiza los elementos estudiados.
- » Determina causas y efectos de la problemática.

### b.5) **Planifica.**

- » Formula objetivos y metas coherentes con la Situación problema.
- » Reconoce los recursos existentes.
- » Selecciona alternativas.
- » Prioriza las alternativas pertinentes.
- » Realiza trabajos administrativos profesionales
- » Participa en elaboración de proyectos
- » Diseña y aplica instrumentos
- » Organiza acciones cualitativas o cuantitativas
- » Gestiona recursos y elabora programas de intervención

### b.6) **Ejecuta lo planificado:**

- » Desarrolla alternativa seleccionada.
- » Implementa adecuadamente la técnica requerida.



# Reglamento Interno

www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf  
2012



» Utiliza los recursos disponibles.

**b.7) Evalúa su acción.**

» Verifica el logro de sus objetivos y metas.

» Señala limitaciones, causas y efectos resultantes.

**c) Capacidad de Inserción Grupal e Institucional:**

c.1) Manifiesta capacidad de relacionamiento con el equipo de Práctica Profesional.

c.2) Demuestra capacidad de integración al equipo multidisciplinario de la Institución.

c.3) Acciona conforme a los valores básicos de la Ética Profesional. (Prudencia, lealtad, honestidad, usa normas de urbanidad y otros).

**d) Juicio Crítico y Autocrítica:**

d.1) Reconoce sus limitaciones y posibilidades de mejoramiento personal y profesional.

d.2) Destaca con objetividad los aspectos positivos y negativos que la Institución opera para el logro de sus objetivos.

**Registro de observación:**

En el proceso de Evaluación de la Práctica Profesional se utilizarán Registros como:

Lista de cotejo o corroboración, Registro de Actividades diarias, Registro estadístico de actividades (Semestral), Registro Anecdótico u otro que favorezca la objetividad de la apreciación.

La observación de los indicadores de cada rasgo debe ser permanente y registrada mensualmente la presencia con Logró ( L ) o No logró ( NL ) o ausencia ( - ) del indicador con carácter sumativo, es decir, que sirva al profesor de práctica como Documento de logro de los objetivos.

Las características registradas se estimará adjudicando el puntaje según la escala valorativa. Este criterio se adoptará en cada periodo de Evaluación Sumativa. (Julio/Octubre)





## Anexo II

### Planilla de Evaluación de Pasantías Actitudes y Valores

**Carrera:** \_\_\_\_\_ **Institución:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Tutor Empresarial:** \_\_\_\_\_ **Tutor Docente:** \_\_\_\_\_  
**Alumno Pasante:** \_\_\_\_\_ **Curso:** \_\_\_\_\_  
**Hora de Entrada:** \_\_\_\_\_ **Hora de Salida:** \_\_\_\_\_  
**Mes:** \_\_\_\_\_ **Año:** \_\_\_\_\_

#### Criterios a evaluar actitudes y valores

Fecha	Tarea/as Asignada/as	Criterios a evaluar actitudes y valores														Horas logradas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Lunes	- - -																
Martes	- - -																
Miér.	- - -																
Jueves	- - -																
Viernes	- - -																
Lunes	- - -																
Martes	- - -																
Miér.	- - -																
Jueves	- - -																



# Reglamento Interno

[www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf](http://www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf)

Criterios a evaluar actitudes y valores.

2012

Responsabilidad	Sociabilidad	Actitud Crítica	Laboriosidad
1. Asisto puntualmente y permanece durante las horas establecidas	6. Trabaja y coopera con dinamismo en la realización de los trabajos asignados	9. Opina con fundamentos válidos, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase.	12. Demuestra dinamismo y optimismo en la realización de los trabajos asignados.
2. Entrega los trabajos asignados en fecha y hora asignada	7. Demuestra cortesía, respeto y buen reraconamiento con los demás	10. Elabora conclusiones personales relacionadas al tema.	13. Realiza los trabajos más allá de lo solicitados, aplicando la autogestión .
3. Demuestra seriedad y discreción ante los temas o trabajos asumidos	8. Comparte experiencias propias con los demás	11. Realiza críticas constructivas con justificaciones valederas	14. Utiliza los conocimientos adquiridos en la ejecución de los trabajos asignados.
4. Asume compromiso ante las decisiones tomadas.			
5. Asume las consecuencias de sus actos			



# Reglamento Interno

[www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf](http://www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf)  
2012







# Reglamento Interno

[www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf](http://www.fderecho.edu.py/reglamento.pdf)  
2012

