



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

"POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN N° 0222-00-2019 DE FECHA 27 DE MARZO DE 2019, ACTA N° 6 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO"

VISTO Y CONSIDERANDO: El orden del día;

La Nota FADA 269/2019 de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 21.770 del 09 de mayo de 2019, por la que solicita la rectificación de la Resolución N° 0222-00-2019 de fecha 27 de marzo de 2019 del Consejo Superior Universitario: "~~POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE GRADO DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA, DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE~~", por error involuntario en la consignación de fecha de aprobación de la Resolución del Consejo Directivo N° 11315/1105/2018 de fecha 22 de noviembre de 2018 en lugar de 26 de julio de 2018;

La Ley 4995/2013 De Educación Superior, y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

0347-01-2019

Rectificar la Resolución N° 0222-00-2019 de fecha 27 de marzo de 2019, Acta N° 16 del Consejo Superior Universitario de homologación de ~~REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE GRADO~~ de la Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción como se detalla a continuación.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1) El Trabajo Final de Graduación es el último requisito para la obtención del Título de Arquitecto.

Art. 2) Este reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas para la elaboración del Trabajo Final de Graduación, su formato y presentación, además de orientar las formalidades y desempeño de los involucrados en el proceso.

Art. 3) El Trabajo Final de Graduación, en adelante TFG, constituye una realización individual o dual, con relevancia, concebida en forma de monografía, memoria, y/o diseño proyectual, ejecutada por el/los estudiante/s específicamente para TFG, que permitirá certificar que el/los estudiante/s cumplen suficientemente con las competencias y aptitudes del perfil del grado, para optar por el Título de Arquitecto.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(2)

Art.4) El TFG tiene como propósito:

- Sintetizar en un único ejercicio de carácter profesional las diferentes competencias y conocimientos adquiridos en las diversas asignaturas de la Carrera de Arquitectura.
- Verificar que el/los estudiante/s cuentan con conocimientos, habilidades y aptitudes para la resolución de problemas propios de la profesión.
- Demostrar autonomía en la generación de ideas y la estructuración de propuestas o conclusiones debidamente meditadas y fundamentadas.
- Exhibir sentido crítico y autocrítico de el/los estudiante/s, mediante la toma de posiciones personales responsables en relación a su pensamiento arquitectónico.
- Demostrar capacidad para exponer y defender las ideas propuestas.

Art. 5) Quedan establecidas tres modalidades de TFG:

- TFG Investigación (TFG-I)
- TFG Pasantía (TFG-P)
- TFG Diseño (TFG-D)

Art. 6) Las tres modalidades tendrán requerimientos en común:

- Presentación de un Protocolo de TFG justificando la importancia del trabajo.
- Aprobación por parte del Área involucrada, del tema, título, del Protocolo y Tutor seleccionado.
- Control y Archivo centralizado del expediente del estudiante en la Coordinación General de TFG de la Dirección Académica.
- Evaluación académica del proceso de TFG.
- Presentación impresa y digital del trabajo realizado, según formatos establecidos para cada modalidad.
- Disertación y defensa del trabajo ante una mesa examinadora.
- Evaluación Final.

Art. 7) Cualquiera sea la modalidad de TFG elegida por el/los estudiante/s para el desarrollo de su trabajo se ajustará a las disposiciones generales previstas en el presente reglamento y a las disposiciones particulares establecidas en los reglamentos propios del TFG-I, TFG-P y TFG-D.

Art. 8) El tema a ser desarrollado o el problema a resolverse, en cualquiera de las modalidades, deberá relacionarse con las diferentes áreas de interés de la arquitectura y el urbanismo en cualquiera de sus aspectos. Deberá, asimismo, resultar relevante para la sociedad, la comunidad científica, profesional, académica o artística. La modalidad dual expresa que el profesor-tutor dirigirá a dos estudiantes en un TFG sobre una misma línea temática.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

Art. 9) Para iniciar el TFG el/los estudiante/s deberán:



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

..//..(3)

- a) Tener derecho a examen en la asignatura Introducción a la Producción Científica (IPC)
- b) Tener aprobadas a todas las asignaturas del noveno Semestre.
 - b.1) Estar empezando Diseño Urbano del 10° semestre y haber aprobado el Plan Maestro de Diseño Urbano del 9° semestre.
- c) Tener aprobado el 50% de las asignaturas de salida del área elegida.
- d) Tener derecho a examen en el otro 50% de las materias de salida del área elegida.
- e) El Protocolo dual deberá especificar claramente los fundamentos que justifican el hecho de que el trabajo sea en grupo.
- f) En caso de que uno o ambos Estudiantes cuente/n, por separado, con un protocolo aprobado, deberá/n renunciar al mismo y presentar un nuevo protocolo ajustándolo a la Modalidad Dual.

Art. 10) Durante el desarrollo de TFG, el/los estudiante/s tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Completar todos los recaudos para la matriculación cuya validez será de doce meses a partir de la aprobación del Protocolo.
- b) Entregar los documentos solicitados en las fechas establecidas en el calendario de TFG, aprobado por el Consejo Directivo a sugerencia de la Dirección Académica, por la Coordinación General de TFG.
- c) Desarrollar todas las actividades relacionadas con el proceso de elaboración y presentación del TFG.
- d) Presentar por escrito cualquier solicitud de trámite establecido en los reglamentos de TGF-I, TFG-P y TFG-D.
- e) Verificar su situación académica en relación al total cumplimiento de las asignaturas del Plan de Estudios así como los créditos académicos para solicitar la Defensa Final de su TFG en cualquiera de las modalidades.
- f) Solicitar a la Coordinación General del TFG las gestiones para su Defensa Final ante una mesa examinadora.
- g) Inscribirse y abonar los aranceles establecidos para la Defensa Final.

Art. 11) Para solicitar la Evaluación Final del trabajo, el/los estudiante/s deberán tener aprobadas todas las asignaturas del Plan de Estudios, haber cumplido todas las exigencias académicas establecidas para las materias optativas y complementarias, contar con la evaluación y habilitación para la defensa por parte del tutor, así como los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TFG

Art. 12) La Coordinación General de TFG será dependiente de la Dirección Académica y Contará con un Coordinador y equipo asistente.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../(4)

Art. 13) Esta instancia será la encargada de:

- a) Recibir los documentos escritos emitidos por Estudiantes, Tutores, Direcciones y Coordinaciones, agregar al expediente la copia de ficha del/los estudiantes y, según el caso, procesarlos o remitirlos a los destinatarios finales.
- b) Verificar la situación académica del/los estudiantes que lo/s habilite a iniciar el TFG.
- c) Remitir los protocolos presentados por los estudiantes a la Coordinación del Área correspondiente al tema, para su dictamen.
- d) Llevar registro del cumplimiento de entrega en tiempo de los documentos e informes requeridos por el proceso del TFG.
- e) Actualizar permanentemente el expediente de cada estudiante en instancia de TFG.
- f) Presentar propuestas al Decano para el nombramiento de los integrantes del Tribunal Examinador.
- g) Entregar a los miembros del Tribunal Examinador impresiones finales del TFG.
- h) Proveer y recibir las Planillas de Examen y el Formulario de Evaluación a los miembros del Tribunal Examinador.
- i) Elaborar anualmente informes y estadísticas sobre temas referentes al TFG.
- j) Informar al Decano sobre cualquier duplicación o Plagio de otro TFG.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA

Art. 14) Las Coordinaciones del Área designarán en sus equipos de trabajos a técnicos capacitados cuya función principal será la de dar seguimiento a los TFG; la Coordinación del área podrá emitir observaciones a los borradores que serán incluidos según el criterio objetivo del Tutor, estas observaciones deberán ser emitidos en un plazo de máximo de 15 días, sin que sea obstáculo para el avance del proceso.

Art. 15) Constituyen atribuciones y obligaciones de La Coordinación de Área:

- a) Verificar el Protocolo propuesto, contrastando con otros temas presentados anteriormente en la misma área.
- b) Realizar observaciones e informes sobre aspectos relacionados al tema y el enfoque planteado, respetando la propuesta.
- c) Aprobar, o sugerir ajustes a los Protocolos en base a la pertinencia del tema y su alcance, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- d) Aprobar conjuntamente con la Dirección de Carrera a los tutores externos a la FADA-UNA, cambio de Tutor y/o Protocolo.
- e) Verificar probables casos de copia y/o plagio en los trabajos finales, haciendo uso de bases de datos informatizadas y la Internet.
- f) Facilitar las gestiones institucionales necesarias para que se puedan llevar a cabo las pruebas, relevamientos, experimentos laboratoriales y otras actividades que la FADA-UNA no pueda resolver en su local propio.
- g) Notificar por escrito las decisiones a la Coordinación General de TFG para que éstas



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 9 (A.S. Nº 9/22/05/2019)

Resolución Nº 0347-00-2019

.../..(5)

les sean transmitidas al estudiante.

h) Sugerir propuesta de composición del Tribunal Examinador a la Dirección Académica para elevar al Decano.

i) Otras funciones asignadas en la reglamentación particular de cada modalidad de TFG (Investigación, Pasantía o Diseño).

CAPÍTULO V DEL TUTOR

Art. 16) Podrá ser Tutor todo docente de la FADA UNA en ejercicio de la docencia, en especial los del Área de interés del TFG, excepto el Coordinador de área correspondiente al tema de TFG.

Art. 17) En caso de que el/los estudiante/s no dispongan de un docente de la FADA-UNA, podrá ser Tutor todo profesional con grado igual o superior al que se postulan el/los estudiante/s, con conocimiento en el tema del TFG. Se recomienda que el tutor externo no tenga más de 1 (un) estudiante o equipo dual a su cargo.

Art. 18) Para solicitar un Tutor externo, el/los estudiante/s deberán presentar a la Coordinación General de TFG síntesis del currículum vitae del mismo, de no más de 10 (diez) líneas, referidas exclusivamente a su experiencia relativa al marco del trabajo y firmado por el Profesional. La Coordinación de Área conjuntamente con la Dirección de Carrera dictaminará para su aprobación.

Art. 19) Son funciones del tutor:

- a) Orientar al/los estudiante/s sobre la fundamentación, la estructura, la metodología de investigación, el desarrollo, la selección bibliográfica básica y la planificación del trabajo.
- b) Dar seguimiento, evaluar y avalar los procesos de cambio que surjan durante la realización del trabajo.
- c) Recomendar la asesoría de otros profesionales y/o especialistas en el tema si el caso así lo requiere.
- d) Realizar las evaluaciones de avance a lo largo del proceso académico de acuerdo con cada modalidad.
- e) Asesorar al/los estudiantes sobre la redacción, presentación y defensa oral del TFG.
- f) Proveer al/los Estudiantes la evaluación final del proceso.
- g) Habilitar al estudiante a la defensa final
- h) Otras funciones asignadas en la reglamentación particular de cada modalidad de TFG (Investigación, Pasantía o Diseño).

CAPÍTULO VI DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Art. 20) El Tribunal Examinador será nombrado por Resolución del Decano a propuesta de la Dirección Académica y estará conformado por:

CSU/SG/rar/cat/lmm



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

.../..(6)

- a) Un Presidente, que debe tener el rango de Profesor Titular y pertenecer al área que corresponde el tema del trabajo final de graduación.
- b) Dos Miembros Titulares, que deberán ser Profesores Escalonados.
- c) Dos Miembros Suplentes, de igual jerarquía que los titulares, que deberán sustituir a éstos en caso de ausencia. El Primer suplente deberá tener el mismo rango (Titular de Cátedra) que el Presidente de la Mesa Examinadora. En caso de ausencia del Primer Suplente, la Presidencia deberá estar a cargo de un profesor titular.

Art.21) Quienes sean designados para integrar el Tribunal Examinador están obligados a aceptar y desempeñar su cometido, salvo causa debida y anticipadamente justificada.

Art.22) El Tutor que guía a los estudiantes examinados, así como los asesores mencionados en el texto del TFG y el docente técnico de dicho TFG no podrán conformar el Tribunal Examinador de los mismos.

Art.23) El Tribunal Examinador quedará constituido con la presencia de la totalidad de sus Miembros Titulares, los cuales evaluarán la presentación escrita y Defensa oral, a cuyo efecto tienen voz y voto.

Art. 24) Los Miembros Titulares deberán informar de su imposibilidad de asistir al examen con un mínimo de 48 horas hábiles antes de la realización del mismo, y su ausencia será cubierta por los Miembros Suplentes en el orden de nombramiento. Si éstos también se encontraran imposibilitados de asistir, la Coordinación General de TFG solicitará al Decano la conformación de un nuevo Tribunal Examinador en la brevedad posible.

Art. 25) El tribunal deberá completar la planilla de calificaciones, el acta y las páginas correspondientes de los trabajos impresos, y hacer entrega de los mismos a la Coordinación General de TFG de la Dirección Académica.

Art. 26) El estudiante podrá recusar a cualquier miembro del Tribunal Examinador, en un plazo no mayor de 48hs a partir de la notificación y por razones debidamente justificadas.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN FINAL

Art. 27) La evaluación final se realizará, a solicitud del o los estudiantes, en los periodos de evaluación previstos en el Calendario de Actividades de TFG, aprobado por el Consejo Directivo. Para los trabajos duales, la solicitud deberá ser en forma simultánea y en conjunto. Para tal efecto, el/los estudiantes deberán estar matriculados.

Art. 28) La presentación del trabajo deberá ser en tres ejemplares originales en versión impresa y digital. Dichos ejemplares deberán ser acompañados por las documentaciones requeridas por la Coordinación de TFG. En caso de la Modalidad dual, se deberá hacer entrega de un cuarto ejemplar impreso.



Acta Nº 9 (A.S. Nº 9/22/05/2019)

Resolución Nº 0347-00-2019

..//..(7)

Art. 29) El/los estudiante/s que, por razones justificadas, deseen ser evaluados fuera de las fechas establecidas, podrán solicitar al Consejo Directivo una evaluación con carácter de excepción, y, en caso de ser aprobada su petición, abonarán el importe establecido por el Consejo Directivo, para el efecto.

Art. 30) La evaluación final del trabajo se realizará en dos etapas: Primera, la Coordinación de T.F.G. entregará el impreso final a los miembros del Tribunal Examinador con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de la Disertación para que proceda a la evaluación del Libro Impreso. Y, Segunda, la Disertación y Defensa oral ante el Tribunal Examinador y el público presente. Para los trabajos duales el Tribunal Examinador elaborará un acta de forma individual para cada uno de los componentes del grupo. La presentación del trabajo final de graduación deberá ser hecha con una antelación mínima de treinta días al inicio del período de evaluación establecido por el Consejo Directivo salvo excepciones justificadas y aprobadas por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VIII DE LA DISERTACIÓN Y DEFENSA

Art. 31) El/los estudiante/s que no se presenten a la defensa en la fecha y la hora fijadas, perderán la oportunidad de ser examinados en ese período y deberán inscribirse nuevamente para ser evaluados en el período inmediato siguiente. Los componentes de un trabajo dual deberán participar en conjunto en el mismo acto de defensa ante el Tribunal Examinador.

Art. 32) El o los examinados desarrollarán en un máximo de cuarenta minutos, una exposición ordenada del trabajo realizado desde los puntos de vista descriptivo, metodológico, justificativo, analítico y crítico, apoyándose en los materiales audiovisuales permitidos y poniendo énfasis en las conclusiones, de tal suerte a que los componentes del Tribunal Examinador obtengan una idea cabal de lo que se ha hecho, cómo y a qué conclusiones se ha arribado, así como las limitaciones, alcances o desafíos que implica dejando en claro la hipótesis, las justificaciones y conclusiones. Los integrantes de un trabajo grupal deberán participar en conjunto en el mismo acto de defensa ante el Tribunal Examinador. Para los trabajos grupales, la presentación individual que realice cada uno de los integrantes del grupo no deberá exceder los 20 minutos. La defensa global del TFG en grupo no superará los 40 minutos.

Art. 33) Los miembros del Tribunal Examinador deberán expresar su opinión sobre el trabajo presentado y podrán formular, siempre ante el público, cuestiones u objeciones que consideren oportunas, a las que el o los examinados deberán responder.

Art. 34) Los invitados y asistentes a la Disertación del TFG no podrán preguntar ni opinar en voz alta mientras dure la evaluación final. En caso de suscitarse algún entredicho entre algunos asistentes, el Presidente del Tribunal Examinador deberá invitar al/los oyente/s asistente/s involucrados a abandonar la sala, para luego proseguir con la evaluación final.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

..//..(8)

Art. 35) Concluida la defensa del TFG (Disertación, periodo de preguntas y respuestas o aclaraciones), los miembros del Tribunal Examinador, en sesión privada, deliberarán sobre la calificación a otorgar.

Acta CAPÍTULO IX DE LAS CALIFICACIONES

Art. 36) Cada miembro del Tribunal Examinador deberá calificar teniendo en cuenta la presentación escrita y la defensa oral del trabajo final de graduación, así como las respuestas y aclaraciones formuladas.

Art. 37) La evaluación se realizará mediante una escala de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- a) 0 a 25 puntos: Evaluación del Proceso (metodología y su aplicación).
- b) 0 a 60 puntos: Evaluación del Producto Final impreso.
- c) 0 a 15 puntos: Disertación y Defensa.

Art. 38) El trabajo final de graduación quedará calificado de acuerdo a la siguiente escala:

- Insuficiente: de 01 a 59 puntos.
- Aceptable: de 60 a 70 puntos.
- Bueno: de 71 a 80 puntos.
- Muy Bueno: de 81 a 90 puntos.
- Sobresaliente: de 91 a 100 puntos.

La mesa examinadora podrá realizar la mención de: con felicitación de Mesa Examinadora, en el apartado de Observaciones de la Planilla de Examen Final.

Art. 40) La calificación final será definida al término de la defensa oral, y resultará del promedio de las tres calificaciones de (25, 60 y 15) otorgadas por cada miembro del Tribunal examinador. Tales calificaciones serán por escrito en una planilla de uso personal proveída por la Coordinación General de TFG.

Art. 41) En caso de los trabajos grupales, el Tribunal Examinador calificará de forma individual a cada uno de los integrantes del grupo. La calificación final individual podrá ser diferente, en función de los informes individuales del Tutor, del Coordinador y del Tribunal Examinador.

Art. 42) La calificación obtenida será asentada en un Acta debidamente numerada y fechada, con la suscripción de los tres evaluadores.

Art. 43) La calificación asignada por el Tribunal Examinador es irrecurrible.

Art. 44) Si la evaluación final fuere de "insuficiente", el alumno tendrá derecho a una segunda y última evaluación, que deberá ser solicitada para su realización en el siguiente periodo de examen establecido por el Consejo Directivo. A los efectos de la segunda evaluación, que.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

..//..(9)

deberá realizarse sin invitados especiales, el Tribunal Examinador definirá y comunicará al estudiante, los aspectos que deberán ser reconsiderados, por lo que el nuevo examen se limitará a esos aspectos. Si volviera a reprobado, el alumno deberá reiniciar el proceso presentando un nuevo expediente

Art. 45) Una vez aprobado el TFG, un ejemplar en soporte impreso y digital será entregado al/los autor/s del mismo, los dos ejemplares restantes en soporte impreso se remitirán a la Biblioteca de la FADA y de la UNA y un ejemplar, en versión digital (CD), se remitirá a las áreas correspondientes. En caso de la Defensa Dual, deberá presentar cuatro libros; uno para cada autor/a.

CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES PARTICULARES DE CADA MODALIDAD

Art. 46) Las disposiciones particulares que afectan a las diferentes modalidades de TFG (TFG-I, TFG-P y TFG-D) serán reguladas por los reglamentos propios de cada una de ellas.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Art. 47) El/los autor/es son los titulares originarios del TFG; sin embargo, la FADA, de conformidad con el Art. 9 de la Ley 1328/98, se beneficia con el derecho de coautoría, según dispone dicha Ley.

Art. 48) La Facultad podrá utilizar los TFG en el ámbito académico, para su lectura, estudio y realización de trabajos científicos y técnicos, haciéndose constar en todo caso cuando se cite su contenido, el nombre del/los autor/es, siempre respetando los derechos morales y patrimoniales del autor.

Art. 49) La calidad del/los autores sobre el Trabajo Final de Grado se ajustará a lo que establece la Ley 1.328/98 de Derechos de Autor y Derechos Conexos. La publicación del TFG, así como la mención del nombre de la institución y el autor, deberá contar con la expresa autorización de la FADA-UNA.

Art. 50) Cuando el Trabajo Final de Grado del/los alumno/s se realice dentro del marco de un proyecto o investigación o extensión financiado por la Facultad o por una entidad externa o por ambas, será necesario que la Facultad establezca previa y expresamente mediante contrato debidamente suscrito por el/los autor/es y las partes, las condiciones de producción de la obra, las contraprestaciones correspondientes y la titularidad de los derechos autorales.

CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art.51) Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(10)

Art.52) El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Superior Universitario

Art.53) La puesta en marcha de los procesos establecidos en este reglamento deberá estar precedida por la verificación de la existencia de los recursos humanos que cuentan las Direcciones y Coordinaciones involucradas.

Art. 54) El presente reglamento deroga todos los anteriores, así como todas las disposiciones contrarias contenidas en otros cuerpos normativos de igual categoría. Aquellos estudiantes que se encontraren en proceso de desarrollo de sus TFG, bajo el anterior reglamento, tendrán un plazo de tres (3) semestres para presentarse a examen, caso contrario, deberán reiniciar sus TFG bajo el reglamento vigente.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1) El presente reglamento es complementario al Reglamento General del T.F.G., y regula específicamente la modalidad de Investigación (TFG-I).

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Art. 2) La Dirección de Investigación de la FADA-UNA, en coordinación con las áreas, será la encargada de definir las líneas de investigación habilitadas para los TFG-I.

Art. 3) Esta Dirección será la encargada de:

A) Informar a los estudiantes proporcionándoles:

- a. Los formularios previos para la elaboración de sus Protocolos TFG-I, donde constará:
 - I. Tema de investigación.
 - II. Título del Trabajo.
 - III. Nombre del Tutor y Asesores (en este último caso, explicar la razón de su participación).
 - IV. Área de Coordinación.
 - V. Referencias generales (descripción del trabajo propuesto, justificación, antecedentes, marco teórico).
 - VI. Objetivos, Metodología, Resultados, Aplicaciones.
 - VII. Resultados previstos en orden a producción del conocimiento.
 - VIII. Bibliografía básica. (5 libros máx.)

B) Acompañar y orientar a los estudiantes en la elaboración de sus protocolos.

C) Organizar y coordinar Talleres de TFG-I para:



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(11)

- a. Asistir en la elaboración de sus protocolos a aquellos estudiantes que así lo requieran.
- b. Capacitar docentes y formar tutores.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA

Art. 4) La coordinación de Área, además de las funciones asignadas en el Reglamento General del TFG, en la modalidad TFG-I actúa como parte del Proceso y podrá emitir observaciones a los borradores presentados a las áreas que serán incluidos según el criterio del Tutor y del Estudiante.

Art. 5) Además será la encargada de:

A) Informar al/los estudiantes, proporcionándoles:

- a. El listado oficial de profesores escalafonados.
- b. Un eventual listado de asesores como complemento, recomendados por la Dirección de Investigación según el tema y especialmente preparado en cada circunstancia a tenor del TFG.
- c. El Presente Reglamento.

Art. 6) En caso de suspensión o abandono del Protocolo Presentado, Protocolo Aprobado y Proceso Final por dos semestres, la Coordinación de Área deberá devolver el expediente a la Coordinación de TFG. Para su reactivación, el/los estudiante/s, deberán solicitar la continuidad a la Coordinación de TFG.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

Art. 7) El/los estudiante/s podrán solicitar la Suspensión o el Abandono del protocolo aprobado. Para el efecto, deberán informar, por escrito en duplicado a la Coordinación General del TFG.

Este desistimiento implica, en los hechos:

a) En caso de la Suspensión: Una interrupción máxima de seis meses en los plazos previstos en este Reglamento por causa de fuerza mayor debidamente justificada ante el Consejo Directivo y aprobada por éste que le permitirá mantener vigente el Protocolo elegido.

b) En caso de Abandono: La cancelación definitiva de las presentaciones realizadas hasta ese momento abriendo también, la posibilidad de que otros estudiantes puedan presentar como Tema de su TFG, el protocolo desistido. También será considerado Abandono, todo cese de las presentaciones previstas en el proceso del TFG sin previo aviso por parte del/los estudiante/s, quedando en tales casos el Tema de investigación disponible para cualquier otro estudiante en el siguiente semestre.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

..//..(12)

CAPÍTULO V DEL TUTOR

Art. 8) El tutor, además de las funciones asignadas en el Reglamento General del TFG, en la modalidad TFG-I participará como parte de la Evaluación de Proceso y Habilitará al estudiante para la defensa final.

8.1. El Tutor podrá informar desvinculación de Tutoría por abandono de Estudiante después de transcurrido 1 semestre.

CAPÍTULO VI DE LOS PLAZOS

Art. 9) El/los estudiante/s, deberán desarrollar el trabajo en un plazo de doce meses consecutivos, a contar desde la aprobación del protocolo. Vencido este plazo, si no se han producido resultados, deberán rematricularse y proseguir con el proceso.

Art. 10) El/los estudiantes/s podrán solicitar la Suspensión o el Abandono del protocolo aprobado. Para el efecto, deberán informar, por escrito en duplicado a la Coordinación General del TFG. La Coordinación de área deberá devolver el expediente abandonado por el/los estudiantes/s a la Coordinación General de TFG. Para su reactivación el/los estudiante/s realizarán las gestiones dictadas en este reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA PRESENTACIÓN y ADMISIÓN

Art. 11) El Protocolo de TFG-I será presentado, en duplicado a la Coordinación de TFG conforme a las fechas establecidas por la Dirección Académica en el Calendario de TFG. Deberá estar acompañado de las documentaciones correspondientes (Solicitud de Aprobación de Protocolo, Ficha del Estudiante del TFG-I, Situación Académica, Copia de la Matrícula).

Organización del Trabajo Dual: Se especificarán claramente las razones que justifican el hecho de que el trabajo sea en pareja, los objetivos perseguidos, el alcance, las tareas a ser realizadas que deberán tener un nivel de complejidad que amerite la realización del trabajo de manera dual.

Art. 12) La Coordinación de TFG verificará la situación académica del/los estudiantes/s, agregará al expediente los datos que sean necesarios y lo remitirá a la Coordinación de Área correspondiente para su revisión y Aprobación.

Art. 13) La Coordinación de Área informará por escrito y en duplicado a la Coordinación de TFG la aceptación del Protocolo o directivas de ajustes al mismo para poder Aprobarlo, quedando a cargo de la Coordinación de TFG comunicar al/los estudiante/s la respuesta. Se entiende que los ajustes, de la incumbencia de la Coordinación de Área, son aquellos relacionados específicamente al enfoque del trabajo y el alcance de los mismos.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../...(13)

Art. 14) De tener que realizar ajustes al protocolo, el/los estudiante/s deberán proceder a las correcciones indicadas por la Coordinación de Área, dentro de un plazo no mayor de 15 (quince) días y presentar nuevamente el Protocolo en la Coordinación General de TFG.

Art. 15) La aprobación o pedido de ajustes de los Protocolos por las Coordinaciones de áreas no excederán los quince (15) días hábiles, a partir de la remisión de los expedientes por la Coordinación General de TFG.

Art. 16) La Coordinación General del TFG, llevará un registro de los expedientes aceptados y utilizará la Ficha del Estudiante del TFG para el seguimiento periódico de las actividades del mismo, donde se registrarán todas las instancias del proceso del TFG (correcciones, entregas parciales, etc.).

Art. 17) El/los estudiante/s podrán informar por escrito y en duplicado a la Coordinación General del TFG el cambio de tutor por razones justificadas, solo en una oportunidad. Asimismo, el tutor podrá desistir de la tutoría comunicando su decisión por escrito a la Coordinación General del TFG.

Art. 18) En caso de que el/los estudiante/s necesiten ajustar aspectos relacionados a sus Protocolos aprobados, deberán informar a la Coordinación de Área que se pronunciará en el plazo de 15 días comunicando por escrito su aceptación o rechazo a la Coordinación General del TFG.

Art. 19) Si no existiesen objeciones entre el Tutor y el Autor, informará por escrito a la Coordinación de TFG su consentimiento para la presentación final, momento en el que la Dirección Académica verificará si el/los estudiante cumplen con los requisitos académicos para presentarse a la Defensa Final.

Art. 20) Con el dictamen favorable del Decano, la Coordinación General del TFG convocará al Tribunal Examinador, facilitándole a los miembros el libro final del/los estudiante/s para su evaluación en una escala de 75 puntos.

Art. 21) La Coordinación de TFG comunicará al/los estudiante/s la fecha de defensa final ante un Tribunal Examinador y las orientaciones para los trámites pertinentes.

CAPÍTULO VIII DE LA PRESENTACIÓN FINAL

Art. 22) El TFG será desarrollado dentro de un marco mínimo de treinta hojas y un máximo de sesenta hojas, con exclusión de la introducción y la conclusión, así como de los diseños, gráficos, fotografías, cuadros, tablas, anexos u otros recursos que permitan completar, ilustrar o verificar gráficamente el problema abordado.

Art. 23) Deberá ser presentado en tres impresiones finales en caso individual, y cuatro, en caso



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../...(14)

dual. Además de tres copias en formato digital (archivo PDF). La impresión será en papel blanco tamaño A4, a una cara, con letra tipo Arial en tamaño 12, con interlineado de 1,5. Las hojas se numerarán en el centro del margen inferior, sin numerar la primera página. El archivo digital deberá contener el resumen y el libro en formato PDF.

Art. 24) La forma de presentación se ajustará a las siguientes reglas:

a) La tapa dura, debe incluir los siguientes datos:

- 1) Logo de la Universidad a la izquierda. Logo de la FADA a la derecha.
- 2) Universidad
- 3) Facultad / Carrera
- 4) Tema y Título del Trabajo
- 5) Grado pretendido.
- 6) Nombre del o los postulantes por orden alfabético del apellido de los integrantes del mismo.
- 7) Mes - año

b) El color de la tapa será azul para los temas relacionados al Área de Tecnología; será de color sepia para los correspondientes al Área de Historia; de color verde para el Área Ambiental; de color negro para el Área de Síntesis; de color rojo oscuro para el Área de Teoría y Urbanismo y de color violeta para el Área de Dibujo. Independientemente del cumplimiento de los recaudos relativos a la tapa, el trabajo deberá contener:

- 1) El Acta Final de Aprobación que deberá figurar en la hoja siguiente a la tapa.
- 2) Los agradecimientos, si lo hubiere.
- 3) Abstract o resumen en no más de 250 palabras.
- 4) El índice.
- 5) La introducción.
- 6) Desarrollo.
- 7) Las conclusiones.
- 8) La bibliografía. Las referencias bibliográficas se registrarán por las normas establecidas.
- 9) Los anexos (limitados a los mínimos necesarios y directamente relacionados al tema del T.F.G.)

c) Los márgenes deberán observar los siguientes espaciamentos relativos:

- 1) El margen izquierdo, cuatro centímetros.
- 2) El margen derecho, dos centímetros.
- 3) El margen superior, dos centímetros.
- 4) El margen inferior, dos centímetros.
- 5) El margen superior de página del título de cada capítulo, ocho centímetros.
- 6) El encabezado y pie de página, dos centímetros.

d) Entre los títulos y el texto debe dejarse un doble espacio.

e) Los títulos y subtítulos deben resaltarse en negritas, en tamaño 14 y 12, respectivamente.

f) La sangría, al inicio de cada párrafo debe ser de ocho espacios.

g) La numeración de las páginas no debe aparecer en la portada ni en las páginas iniciales de cada capítulo.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 9 (A.S. Nº 9/22/05/2019)
Resolución Nº 0347-00-2019

.../(15)

- h) Los Títulos de los capítulos deben ser escritos con letras mayúsculas, en tanto que los subtítulos en minúsculas; en ambos deberán resaltarse en negritas.
- i) El trabajo debe ser escrito con un criterio objetivo e impersonal, en tercera persona del singular, evitando la referencia personal. Debe ser mantenida la uniformidad del tratamiento en todo el trabajo, evitándose las alusiones personales o los pronombres posesivos.
- j) Deberá adaptarse el sistema internacional de unidades de medidas, empleándose las abreviaturas convencionales y mantener uniformidad en cuanto a las unidades que serán utilizadas en todo el trabajo

CAPÍTULO IX DE LA EVALUACIÓN

Art. 25) La evaluación se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento General del TFG.

Art. 26) La evaluación del proceso (25 puntos) será realizada de la siguiente manera:

- a) El tutor, junto con su Visto Bueno para la presentación a examen final, evalúa el proceso de los estudiantes, basado en una escala de 25 puntos.
- b) El puntaje es registrado en el expediente de los estudiantes como evaluación de proceso por la Coordinación de TFG.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Art. 27) El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

Art. 28) La puesta en marcha de los procesos establecidos en este reglamento deberá estar precedida de la verificación de la existencia de los recursos humanos que cuentan las Direcciones y Coordinaciones involucradas.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1) Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas para la elaboración del Trabajo Final de Grado modalidad Pasantía, en adelante TFG-P; su formato y presentación, además de orientar las modalidades y desempeño de las personas involucradas en el proceso.

Art.2) El marco normativo en el que opera el presente Reglamento lo establece el Reglamento General del Trabajo Final de Graduación.

Art.3) El TFG - P constituye la modalidad de Trabajo Final de Graduación para optar al título de arquitecto que comprende la extensión orgánica del sistema educativo en el ámbito de



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

...(16)

instituciones públicas paraguayas, en las cuales los estudiantes desempeñaran funciones por tiempo determinado. El TFG - P está orientado a la aplicación y simulación práctica de la formación académica y se llevará a cabo bajo el gerenciamiento de La Coordinación de TFG y la Dirección de la Carrera de Arquitectura, el seguimiento académico estará a cargo de las Coordinaciones de Área, todas dependientes de la Dirección Académica, y la gestión de vinculación de la Facultad con las instituciones y el monitoreo del/los estudiantes en el sitio de la pasantía, será responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria, de acuerdo a las características y condiciones que se fijan en los convenios.

Art.4) Los fines del TFG - P son:

- Realizar Trabajos Finales de Graduación que constituyan propuestas de solución a problemáticas reales de las instituciones públicas paraguayas, priorizando aquellas que encaran proyectos en el interior del país.
- Facilitar la actualización del perfil de los regresados conforme a los requerimientos específicos del sector público que favorezcan a la inserción laboral del/los egresados.
- Efectivar un mecanismo claro y eficiente de retribución a la sociedad y responsabilidad social universitaria.
- Crear vínculos permanentes entre la universidad y las instituciones solicitantes a fin de contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje y la actualización de los Planes de Estudios.

Art.5) Los objetivos del TFG - P son:

- Adquirir experiencia práctica complementaria a la formación académica, que fortalezca las competencias de los estudiantes para el ejercicio de la profesión.
- Contribuir a la solución de problemas que aquejan a la sociedad desde la disciplina y especialidad en la que se ha/n formado el/los estudiantes.
- Acercar la Facultad a las instituciones públicas y a través de éstas a la Comunidad, desarrollando en los estudiantes una conciencia cívica de asistencia y retribución a la sociedad.

CAPÍTULO II: DE LOS ESTUDIANTES

Art.6). Los derechos y el reconocimiento del o los pasantes son de la siguiente manera:

- El o los estudiantes deberán ser notificados del presente reglamento y la normativa vigente al momento de la preselección.
- El/los estudiantes tendrán oportunidad de elegir un docente tutor académico a partir de los tutores sugeridos por las Coordinaciones de áreas.
- El/los estudiantes tendrán así mismo un supervisor designado por la institución donde realizarán la pasantía.
- Recibirán de la Dirección de Extensión Universitaria un certificado como antecedente académico, en el cual se detallará el tiempo de duración y las tareas realizadas una vez finalizado el TFG - P.
- Podrán proponer la institución en la que considere conveniente realizar su TFG-P, sin



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(17)

que esta propuesta signifique irrestrictamente la realización de la pasantía en la misma.

f) El/los estudiantes son co-propietarios intelectuales, conjuntamente con la FADA, del trabajo realizado durante la pasantía.

Art. 7) Serán responsabilidades del/los pasantes:

a) Llenar el formulario de manifestación de interés en la Dirección de Extensión Universitaria.

b) Elaborar el Protocolo (Plan de Trabajo del TFG - P) en acuerdo con los tutores.

e) Gestionar el asesoramiento de un tutor académico, el cual deberá estar en conocimiento del protocolo de la pasantía con anterioridad a la entrega del mismo a la Dirección Académica.

d) La entrega del Plan de Trabajo, la carta de aceptación del tutor académico y el currículum vitae en tiempo y forma a la Dirección Académica son documentos solicitados para la presentación del tema de pasantía.

e) Concurrir a las reuniones y entrevistas establecidas por el tutor académico.

f) Entregar 2 (dos) informes parciales y la memoria final según el cronograma establecido en el Protocolo, primeramente a su tutor académico para que éste lo evalúe y luego elevarlo a la Coordinación de TFG.

g) Cumplir con las responsabilidades adquiridas con la firma de la Carta Compromiso.

h) Concurrir a las actividades programadas por la Dirección de Extensión Universitaria en relación al TFG - P.

i) El o los estudiantes no deberán tener ningún tipo de vinculación contractual o dependencia laboral vigente con la Institución donde realizará la Pasantía.

CAPÍTULO III:

COORDINACIÓN DE LAS PASANTÍAS:

Art. 8) Las unidades de coordinación del TFG - P serán la Coordinación del TFG, la Dirección de la Carrera de Arquitectura y la Dirección de Extensión Universitaria.

Art. 9) La Coordinación General del TFG tendrá a su cargo el seguimiento administrativo del TFG - P.

Art. 10) A más de las funciones estipuladas en el Reglamento de TFG, la Coordinación General del TFG tendrá las siguientes funciones específicas para la modalidad de TFG - P:

a) Elaborar la lista de los estudiantes que han optado por esta modalidad de TFG adjuntando su respectivo currículum vitae y su legajo académico para remitir a la Dirección de Extensión Universitaria.

b) Recepcionar formalmente el Protocolo del TFG - P y la tutoría académica, y remitir una copia de dichos documentos a la Dirección de Extensión Universitaria.

e) Recepcionar los informes parciales y remitir una copia de los mismos al Tutor Académico.

d) Recepcionar la memoria final y remitirla a los evaluadores.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(18)

Art. 11) La Dirección de la Carrera de Arquitectura tendrá el rol de dirimir sobre la pertinencia y el nivel de complejidad y dificultad de los temas propuestos por las instituciones para las pasantías, con el fin de que se correspondan con un Trabajo Final de Graduación de la carrera.

Art. 12) La Dirección de Extensión Universitaria realizará el seguimiento académico del trabajo y remitirá al Tutor para que éste autorice la presentación final del TFG.

Art. 13) La Dirección de Extensión Universitaria será la encargada de la gestión y formalización de la vinculación universidad-institución empresa, así como del seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades contraídas en los acuerdos.

- Art. 14) Las funciones de la Dirección de Extensión Universitaria son:
- Visitar la institución para relevar sus necesidades y elaborar un informe institucional con la información recabada;
 - En aquellos casos en los cuales las tareas o las actividades requeridas no sean lo suficientemente claras respecto de las pertinencias profesionales, se solicitará a la Dirección de Carrera involucrada, una evaluación;
 - Difundir por medios gráficos y electrónicos de la Facultad (página Web, correos electrónicos y carteleras institucionales) dando a conocer el listado de instituciones interesadas a la comunidad educativa;
 - Inscribir alumnos que estén interesados en realizar TFG-P mediante un formulario de manifestación de interés;
 - Mantener una entrevista con el/los estudiantes interesados en realizar el TFG-P y orientarlo en su elección del tema;
 - Estudiar los currículos de los estudiantes solicitantes en busca del perfil requerido por la institución, según las necesidades recabadas, en un plazo no mayor de 15 días;
 - Evaluar las propuestas de instituciones o empresas que acerquen los estudiantes para la realización del TFG-P;
 - Evaluar si el equipo o institución solicitante cuenta con las condiciones mínimas para la realización de la pasantía;
 - Gestionar y generar el marco legal entre la FADA y la institución para operacionalizar la pasantía;
 - Poner a disposición de la institución el currículum vitae del/los estudiantes, antes de la firma de la carta compromiso del/los estudiantes, para su estudio y aprobación;
 - Notificar formalmente a la Coordinación de TFG de la firma de la carta compromiso y el inicio de la pasantía;
 - Mantener contacto permanente con los responsables dentro de las instituciones solicitantes, que han sido asignados para la coordinación y seguimiento de los pasantes;
 - Realizar un monitoreo y evaluación del proceso del trabajo, con énfasis en la relación entre el/los estudiantes y la institución, a través de entrevistas semiestructuradas mantenidas con el supervisor del alumno en la institución, según indicadores objetivos y recogiendo las inquietudes y observaciones que se generen para su corrección en tiempo real;
 - Evaluar el estado de avance y cumplimiento de etapas y objetivos de las pasantías.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../..(19)

- o) Completar la planilla de evaluación de proceso del/los estudiantes.
- p) Disponer de la integración de los pasantes a los equipos de trabajo de la institución y su remoción cuando mediaren razones justificadas.
- q) Gestionar mecanismos para mediar en los conflictos y dificultades que pudieran surgir entre la institución contraparte y los pasantes de la Facultad.
- r) Evaluar las solicitudes de prórrogas del plazo de las pasantías.
- s) Elaborar los certificados de la pasantía y gestionar su firma.

CAPÍTULO IV: LAS TUTORÍAS DE LAS PASANTÍAS

Art. 15) La Facultad deberá garantizar condiciones adecuadas para que los tutores académicos del TFG-P cumplan las siguientes funciones:

- a) El tutor podrá solicitar, en función de las necesidades, el acceso al área en que el pasante desarrolla su actividad, así como también mantener reuniones informativas con los encargados de dicha área, siempre en coordinación con la Coordinación de vinculación.
- b) Realizar la planificación educativa y el seguimiento académico de la pasantía.
- c) Generar procesos de evaluación y reflexión con los pasantes que permitan dar cuenta de la experiencia de pasantía, así como también la re-significación de los contenidos curriculares de la Carrera.
- d) Evaluar y dejar constancia en Instrumentos de Registro las correcciones de los borradores de los informes a ser entregado por cada estudiante.
- e) Deberá estar en pleno conocimiento del reglamento de TFG y el presente reglamento específico y sus implicancias.

CAPÍTULO V: ÁMBITOS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS INSTITUCIONES.

Art. 16) Serán admisibles únicamente como ámbitos institucionales en los que podrán desarrollarse TFG- P.

- a) La Universidad Nacional de Asunción y otras Universidades públicas del país.
- b) Organismos públicos en general (Ministerios, Gobernaciones, Municipalidades, etc.).
- e) Los equipos de investigación internos o externos a la FADA (CONACYT, centros de investigación públicos, equipos interdisciplinarios con sede en otras Universidades Públicas) que se encuentren realizando proyectos de investigación e innovación (I+D).

Art 17) En todos los casos dichas instituciones deberán tener las condiciones mínimas para la realización de la pasantía, de acuerdo a los objetivos de ésta, como:

- a) Un espacio acondicionado con equipamiento para la realización del trabajo.
- b) Insumos básicos de oficina.
- c) Funcionarios que puedan ser designados como supervisores de la pasantía.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(20)

- d) Solvencia como para cubrir viáticos en caso de comisionamientos especiales.
- e) No podrá ser superior ni supervisor del/los estudiantes en la institución un pariente hasta el tercer grado de consanguinidad.
- f) Ninguna Institución o equipo estará exento del cumplimiento de la totalidad de requisitos del presente Reglamento

CAPÍTULO VI:

FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: EL CONVENIO

Art. 18) La relación entre la Facultad y la institución en que se desarrollará el TFG - P se implementará a través de la firma de un convenio específico donde se establecerán las pautas particulares de funcionamiento del mismo.

Art 19) El convenio será tramitado por la Dirección de Extensión Universitaria, aprobado por el Consejo Directivo y firmado por el Decano de la FADA UNA y las autoridades de la contraparte.

Art 20) Los pasantes solo podrán ingresar a realizar su pasantía una vez que el convenio se firme entre las partes y se implemente y cuente con el Plan de Trabajo Aprobado. El Consejo Directivo excepcionalmente podrá autorizar el inicio de la Pasantía en caso de urgencia o necesidad.

Art 21) Para su aprobación el expediente correspondiente al mencionado convenio específico deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Denominación, domicilio;
- b) Personería y estatutos de la institución, en caso de ser necesario;
- c) Objetivos del convenio;
- d) Seguimiento y forma de evaluación que tendrá la actividad de los pasantes;
- e) Características y condiciones generales de las actividades a realizar, lugar en que se realizará (dependencia de la institución en la que se realizarán los trabajos) y horario de la pasantía;
- f) Forma de pago por traslado, viáticos, u otros, y/o formas de reconocimiento acordada para los estudiantes;
- g) Duración del convenio o Carta Acuerdo;
- h) Compromiso de la institución en designar a supervisores para monitorear a los estudiantes;
- i) Perfil del estudiante y especialidad solicitada para la pasantía;
- j) Establecer el deber de facilitar el acceso del docente técnico de la Dirección de Extensión Universitaria al área en que los pasantes desarrollan sus actividades, así como también permitir que éstos tengan reuniones informativas con los encargados de dicha área y con el supervisor.
- k) Prever que los estudiantes pasantes puedan solicitar permiso para ausentarse los días de exámenes de la FADA que coincidan con el horario laboral, previa presentación de nota formal firmada por responsables de la Dirección de Extensión Universitaria, y otros



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../(21)

beneficios que garantizarán como mínimo las mismas condiciones que rigen para los contratados del sector donde se encuentre asignado al momento de la pasantía.

l) Compromiso de la institución solicitante de solventar los gastos de pasajes, estadía (alojamiento y consumición alimenticia) de los docentes que realizaran el monitoreo del/los pasantes.

m) Vincular el convenio con la carta compromiso que firme el/los estudiantes.

n) Aclaración sobre la propiedad intelectual tanto del trabajo realizado como del producto generado. El trabajo intelectual es propiedad del/los estudiantes y de la FADA teniendo estos todo el derecho de publicar el mismo siempre que el producto generado no constituya información confidencial de la institución solicitante, en dicho caso solo será propiedad de la misma y tanto la FADA como el estudiante deberán solicitar permiso para realizar publicaciones de los mencionados ítems.

Art. 22) En caso de realización de viajes y traslados por comisionamiento temporal a otros distritos, ciudades o ante la realización de trabajos de campo fuera de la institución, la misma deberá hacerse cargo de los gastos por traslado, estadía y consumición del/los pasantes por el tiempo que dure la actividad externa a la institución.

Art. 23) Si la institución solicitante tiene su sede en un sitio ubicado a más de 60km de Asunción queda abierta la posibilidad de acordar una asignación estímulo monetaria para cubrir gastos de estadía del pasante durante los meses que dure la pasantía.

Art. 24) La Facultad deberá resguardar, en cada convenio que celebre, su atribución de disolver el mismo ante, al menos, la ocurrencia de los siguientes casos:

a. Incumplimientos reiterados de las instituciones en los compromisos asumidos en el convenio, consignando: Asignación de tareas y funciones para estudiantes, costeo de pasajes y estadía para docentes, técnicos, monitores, acceso al sitio de trabajo o a información sobre el desempeño del pasante al técnico docente.

b. Despidos o suspensiones de personal en la planta permanente o transitoria del organismo donde fueran asignados los pasantes en reemplazo de puestos de trabajo y cuando mediante una presentación formal de la entidad gremial o profesional del sector o área involucrada se denuncie ante autoridades de la Facultad.

CAPITULO VII: DURACIÓN y HORARIO DE LA PASANTÍA.

Art. 25) El tiempo de duración de la pasantía será de mil horas (1000).

Art. 26) Para la realización de pasantías en Instituciones Públicas ubicadas a partir de 60km de distancia de la Ciudad de Asunción el total de horas de duración de la pasantía será de ochocientas horas (800).

Art. 27) Si por algún motivo institucional o personal del/los alumnos, el producto o el resultado esperado para la pasantía, según esté especificado y detallado en el Protocolo, no pudo lograrse



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../..(22)

durante las mil horas de trabajo en la institución, se podrá otorgar la prolongación del plazo hasta por setecientas horas (700) consecutivas más, previa presentación de motivos, a través de una solicitud formal por parte del/los alumnos con un (1) mes de anticipación a la Coordinación de TFG con copia a la Dirección de Extensión Universitaria. Una vez agotado este tiempo extraordinario, el acta complementaria de convenio pierde su vigencia y culminará la pasantía.

Art. 28) Si el producto o el resultado esperado para la pasantía, según esté especificado y detallado en el Protocolo, no se ha logrado en este tiempo no habrá lugar para una nueva prórroga y el/los alumnos no podrán presentarse a la evaluación final, debiendo iniciar nuevamente el proceso, invalidándose el proceso anterior.

Art. 29) La pasantía será desarrollada en la institución según el horario laboral de la misma, y en otro horario el/los alumnos podrán informarlo recibir apoyo de parte del tutor académico, según cronograma establecido en el Protocolo aprobado o en fechas y horarios acordados entre el tutor y el/los alumnos.

CAPÍTULO VIII: REGISTRO, CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Art. 30) La inscripción y registro de los estudiantes se hará de la siguiente manera:

- El/los estudiantes deberán llenar el formulario de manifestación de interés disponible en la Dirección de Extensión Universitaria.
- La Dirección de Extensión Universitaria publicará un listado de instituciones interesadas para que el alumnado esté informado de las opciones de pasantía existentes.
- El/los estudiantes interesados deberán participar del taller informativo organizado por Dirección de Extensión Universitaria, con el fin de informarse detalladamente de las opciones de pasantía y de preseleccionar una institución.
- El/los estudiantes deberán informarse sobre los tutores de TFG-P, debidamente habilitados, cuyo listado estará disponible en la Dirección de Extensión Universitaria, seleccionar a uno de ellos y solicitarle la tutoría.
- El tutor académico deberá expedir su aprobación formalmente.
- Realizará un Protocolo (Plan de Trabajo) acorde a las necesidades de la institución y según el formato disponible en la Dirección de Extensión Universitaria.
- El tutor académico preseleccionado debe conocer y estar de acuerdo con el Protocolo antes de su presentación a la Coordinación de TFG.
- Para cada convocatoria los alumnos deberán presentar, en la Coordinación de TFG, la solicitud donde preselecciona la institución donde pretende realizar el trabajo, con el visto bueno de la Dirección de Extensión Universitaria, conjuntamente con la nota formal de aceptación del tutor, el Protocolo y su Curriculum Vitae, detallando en el mismo los requisitos solicitados por la institución preseleccionada.
- La Coordinación de TFG complementará el curriculum vitae con el legajo académico del/los estudiantes y remitirá una copia de los mismos y del Protocolo a la Dirección de Extensión Universitaria.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(23)

- j) Los currículos y protocolos serán evaluados por la Dirección de Extensión Universitaria para la selección final. En dicho acto se procesará toda la información que sea aportada por los estudiantes a través de sus currículos, siendo éstos responsables por la veracidad de los datos consignados.
- k) Todo estudiante por el solo hecho de presentar su solicitud, presta expresa conformidad para la utilización y/o difusión por parte de la Facultad, de la información que hubiere allí asentado.
- l) La Dirección de Extensión Universitaria abrirá un legajo personal a cada estudiante al momento de incorporarse al sistema de pasantías, en donde se consignará la documentación correspondiente.
- m) La Dirección de Extensión Universitaria elaborará una Carta de Compromiso a ser firmada por el/los estudiantes postulantes a la pasantía, con apoyo de la Asesoría Jurídica.
- n) Se pondrá a consideración de la institución o empresa el borrador de convenio y el legajo del/los estudiantes, debiendo la misma expedirse sobre la conformidad o no de la incorporación del/los postulantes.
- o) Si la respuesta de la institución es positiva, se procede a la firma de la Carta de Compromiso, y se inicia la pasantía, comunicándose de esto formalmente a la Coordinación de TFG.
- p) Si la respuesta de la institución es negativa, queda invalidado el proceso iniciado.

Art. 31) La selección de los pasantes se realizará en base a los siguientes criterios: condiciones específicas para la tarea a desarrollar estipuladas en su legajo académico; formación extracurricular vinculada con el área en la cual desempeñará su pasantía, estipulada en el currículum vitae; realización de una entrevista individual o grupal en aquellos casos que se consideren necesarios.

CAPÍTULO IX:

DOCUMENTACIÓN: LA CARTA COMPROMISO

Art. 32) La carta compromiso es el documento por el cual el/los estudiantes se obligan a cumplir con un plan de trabajo, objetivo y producto específico, con la EADA y la Institución solicitante.

Art. 33) Al inicio del período de pasantía o al otorgársele la prórroga, cada estudiante firmará una carta compromiso individual la cual será rubricada por la autoridad competente de la Dirección de Extensión Universitaria, el responsable de la institución solicitante, debiendo extenderse tres (3) ejemplares a razón de un ejemplar para cada una de las partes intervinientes.

Art. 34) La Carta Compromiso solo podrá quedar sin efecto como consecuencia de la finalización de los plazos dispuestos en los Artículos 25, 26 Y 27, o en caso de extinción del Convenio que diera origen a la Pasantía.

Art. 35) El contenido de la carta compromiso tendrá incorporado al menos los siguientes puntos:



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(24)

- a. Datos personales del/los pasantes, Número de Cédula de Identidad Policial, dirección, teléfono, correo electrónico.
- b. Horario y lugar donde se deberá realizar la actividad.
- c. Duración de la pasantía.
- d. Nombre del Tutor académico.
- e. Tareas a desarrollar.
- f. Nombre del supervisor designado por la institución, organismo o equipo de investigación.
- g. Obligación de la institución para solventar gastos de traslado y estadía durante comisionamientos.
- h. Tratamiento de la información confidencial.
- i. Normas disciplinarias.
- j. Causales de disolución del contrato.
- k. Obligación del pasante de elevar 2 (dos) informes de la actividad realizada.
- l. Manifestación de adhesión del pasante al sistema de pasantías y al sistema de trabajo de la institución solicitante.
- m. El Protocolo del TFG-P (Programa de Trabajo) donde obrarán los aspectos particulares de la pasantía con detalle de los objetivos específicos, actividades a desarrollar y producto esperado, que deberá conservarse como documentación respaldatoria de la actividad y podrá ser modificado durante el proceso en caso que se considere pertinente por los tutores y el estudiante.

Art. 36) Será motivo justificado de rescisión de la Carta Compromiso por parte de las autoridades de la Facultad:

- a. No concurrir a las entrevistas pautadas con el docente tutor y/o por las autoridades de la Dirección de Extensión Universitaria.
- b. El incumplimiento de los compromisos, tareas y horarios establecidos en la Carta Compromiso y el Protocolo.

Art. 37) El Protocolo de TFG-P o Plan de Trabajo deberá contemplar la realización del trabajo en cuatro fases:

1. FASE I - Investigación inicial: En esta etapa se levanta la información necesaria para conocer los aspectos específicos del objeto de estudio de la pasantía, sus debilidades y fortalezas, los componentes y características de la problemática o necesidad manifiesta.
2. FASE II - Diagnóstico de la situación actual: Momento en que se analiza la información obtenida en la Fase 1 con el fin de lograr la plena identificación de los problemas y sus causas.
3. FASE III - Elaboración de propuestas: En esta fase se desarrollan las alternativas que ayudarán a solucionar o al menos mitigar el efecto de los problemas detectados que guarden pertinencia con la formación obtenida durante la carrera.
4. FASE IV - Implementación de las propuestas: Se realizará un programa de implementación de la propuesta que deberá cumplirse por lo menos parcialmente. Este plan deberá ser transferido a funcionarios de la institución de manera a permitir la continuidad del mismo.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)
Resolución N° 0347-00-2019

..//..(25)

CAPITULO X: EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

Art. 38) La evaluación de la pasantía se realizará en dos etapas; Evaluación del Proceso por el Tutor Académico y Evaluación Final del Producto impreso (Memoria) y de la Defensa del TFG - P por la Mesa Examinadora.

Art. 39) La evaluación del Proceso se realizará por el Tutor Académico Universitaria. Tendrá un peso de 25 puntos sobre los 100 puntos totales acumulables durante todo el TFG - P.

Art. 40) El tutor académico evaluará cotejando el protocolo con los 2 (dos) informes de avance que el/los estudiantes deben presentar y ponderando el producto generado.

Art. 41) La evaluación final se realizará según lo estipula el Reglamento General de TFG.

Art. 42) Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será evaluada y resuelta por el Consejo Directivo de la FADA.

MODALIDAD DISEÑO PROYECTUAL (TFG-D)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1) El presente reglamento es complementario al Reglamento General del TFG y tiene por objeto establecer las normas básicas para la elaboración del Trabajo Final de Grado modalidad de Diseño Projectual (TFG-D) su formato y presentación además de orientar las formalidades y desempeño de alumnos como de docentes involucrados en el proceso.

Art. 2) El TFG-D se desarrollará en el ámbito del área de Síntesis y los cinco Talleres de Arquitectura (A, B, C, D y E) en el que cada uno de ellos implementará un equipo de Tutores Docentes que desarrollará el Taller de TFG-D con un plazo de 12 meses.

Art. 3) Para poder inscribirse en un Taller para desarrollar su TFG, el/los estudiantes deberán cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Haber cursado al menos los tres semestres finales de Arquitectura en dicho taller, ó
- Contar con la autorización expresa del Director del Taller.

Art. 4) El TFG-D consistirá en una investigación proyectual o un diseño proyectual, en el que se da a un problema específico una solución arquitectónica razonada y fundamentada, que demuestre coherencia; viable en todas sus dimensiones (técnica, económica, espacial, morfotipológica), enfatizando los valores culturales y ambientales de la propuesta, así como su carácter innovador.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

.../(26)

Art. 5) El o los estudiantes tendrán libertad de selección de temas a abordar, siempre que su protocolo justifique abordar tal problema. El tema propuesto podrá clasificarse en una de las siguientes líneas:

- a) Iniciativa Pública: Programas y emprendimientos vinculados a la producción del Estado.
- b) Iniciativa Privada: Programas y emprendimientos relacionados al ámbito privado.
- c) Globalidad: Programas, proyectos y tecnologías de interés global.
- d) Experimental: Proyectos e investigaciones de perfil novedoso y experimental.

Art. 6) Cada uno de los Talleres de Arquitectura podrá habilitar una o más de las mencionadas líneas, de acuerdo a su enfoque filosófico, recursos humanos u organización interna.

Art. 7) Los temas vinculados a urbanismo, centrados en el macro-diseño, serán canalizados por la modalidad de TFG-I. Los temas de diseño urbano relacionados al micro-diseño (diseño detallado de un espacio urbano), podrán plantearse en la línea de Iniciativa Pública si es de interés del Taller y sobre todo si cumplen con el grado de complejidad y detalle en el diseño, equiparable a los demás temas planteados.

Art. 8) Los temas vinculados a intervención en el patrimonio arquitectónico podrán ser canalizados por la modalidad TFG-D o TFG-I dependiendo del énfasis del mismo.

CAPÍTULO II DE LOS TUTORES

Art. 9) Los estudiantes que optan por el TFG-D tendrán como tutores a uno de los docentes encargados del Taller de TFG-D donde se haya inscripto.

Art. 10) Los tutores, más allá del número de estudiantes que pudieran participar del Taller, deberán dar un trato personalizado a los mismos, fijando horarios para atenderlos.

- Art. 11) El tutor del TFG-D tiene la misión particular de:
- a) Acompañar al estudiante en la elaboración del Protocolo de TFG-D
 - b) Acompañar y guiar el proceso de diseño.
 - b) Acompañar y guiar las definiciones técnicas del proyecto y su alcance.
 - e) Respetar la autonomía de ideas, estructuración de propuestas del/los estudiantes.
 - d) Estimular el sentido crítico del/los estudiantes.
 - e) Certificar el proceso del/los estudiantes.

CAPÍTULO III DE LOS PLAZOS Y ETAPAS

Art. 12) El/los estudiantes deberán desarrollar el trabajo en un plazo de 12 meses consecutivos, a partir de la aprobación del protocolo. Si al cumplimiento del plazo, el/los estudiantes no muestran resultados deberán reiniciar todo el proceso.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(27)

Art. 13) El/los estudiantes podrán solicitar la Suspensión o el Abandono del protocolo Aprobado. Para el efecto, deberán informar, por escrito en duplicado a la Coordinación de General de TFG. Este desistimiento implica en los hechos:

- a) En caso de Suspensión: Una interrupción máxima de seis meses en los plazos previstos en este Reglamento por causa de fuerza mayor, debidamente justificada ante el Consejo Directivo y aprobada por éste que le permita mantener vigente el Protocolo elegido.
- b) En caso de Abandono: La cancelación definitiva de las presentaciones realizadas hasta ese momento, abriendo también la posibilidad de que otro/s estudiante/s puedan presentar como Tema de su T.F.G. el protocolo desistido. También será considerado Abandono, todo cese de las presentaciones preñistas en el proceso del T.F.G. sin previo aviso por parte del o los estudiantes, quedando en tales casos, el Tema de Investigación disponible para otro/s estudiante/s en el siguiente semestre.

Art. 14) El Taller de TFG-D se organizará en dos etapas:

- a) La primera etapa (TFG-D Básico) dedicado a afianzar la metodología de proyecto a aplicarse en el Taller de desarrollo de programas y anteproyectos y verificación de su viabilidad.
- b) La segunda (TFG-D Avanzado) dedicado a profundizar el estudio de los aspectos propios del diseño, el estudio de los temas técnicos y teóricos conceptuales.

CAPÍTULO IV DE LA PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

Art. 15) Los estudiantes podrán seleccionar el tema, según las líneas de investigación habilitadas en el Taller que se hayan inscripto. El/los estudiantes deberán informarse de las mismas con anticipación para elaborar su Protocolo.

Art. 16) Los formularios para la presentación del Protocolo de TFG-D serán proporcionados por la Coordinación de TFG.

Art. 17) El Protocolo será presentado en triplicado, a la Coordinación General del TFG, en las fechas establecidas en el Calendario de TFG aprobado por el C.D para cada año lectivo. Deberá estar acompañado del Formulario correspondiente.

Art. 18) La Coordinación General del TFG, verificará la situación académica del/los estudiantes, agregará al expediente los datos que sean necesarios, y lo remitirá a la Coordinación del Área de Síntesis para aprobación del Protocolo de TFG-D.

Art. 19) La Coordinación del Área de Síntesis informará por escrito y en duplicado a la Coordinación General del TFG, la aceptación del Protocolo de TFG-D, o directivas de ajustes al mismo para poder aprobarlo, quedando a cargo de la Coordinación General comunicar al/los estudiantes la respuesta. Se entiende que los ajustes de la incumbencia de la Coordinación de



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019) Resolución N° 0347-00-2019

..//..(28)

Área son aquellos relacionados específicamente al Tema, su originalidad, repeticiones o copias.

Art. 20) De tener que realizar ajustes al protocolo, el/los estudiantes deberán proceder a las correcciones indicadas por la Coordinación de Área, dentro de un plazo no mayor de 15 días y presentar nuevamente el protocolo a la Coordinación General.

Art. 21) La Coordinación del TFG llevará un registro de los expedientes aceptados y utilizará la Ficha Personal del/los Estudiantes, para el seguimiento periódico de las actividades del mismo, donde se registrarán todas las instancias seguidas durante el proceso del TFG (correcciones, entregas parciales, etc.)

Art. 22) El o los estudiantes podrán solicitar, por escrito en duplicado, a la Coordinación de TFG el cambio del tutor, por razones justificadas, solo en una oportunidad.

Art. 23) Las propuestas de modificaciones a los Protocolos aprobados serán presentados en duplicado a la Coordinación General del TFG, quien remitirá la documentación a la Coordinación de Área de Síntesis, que se pronunciará en el plazo de quince días; comunicando su aceptación o rechazo a la Coordinación General del TFG.

Art. 24) La Dirección del Taller remitirá una nota de habilitación más la evaluación final del tutor (25 puntos) a la Coordinación de TFG, como requisito para la presentación de las documentaciones finales.

Art. 25) La Dirección Académica verificará si el o los estudiantes cumplen con los requisitos académicos para presentarse a disertación final ante una mesa examinadora.

CAPÍTULO V DE LA PRESENTACIÓN FINAL

Art. 26) El TFG-D será desarrollado en los siguientes formatos de láminas:

- Libro de Impresión final en tamaño A3 (297 mm x 420 mm) Contará con los planos a escalas reglamentarias en hojas de tamaño A1 (594 mm x 841 mm).
- 1 a 3 paneles de la Memoria en tamaño A1 (594 mm x 841 mm).
- Formato Digital Cedé con archivos .dwg / pdf , abstrac y Presentación Multimedia (PowerPoint).

Art. 27) La forma de presentación se ajustará a las siguientes reglas:

- La tapa dura, debe incluir los siguientes datos:
 - Logo de Universidad a la izquierda y logo de la FADA a la derecha.
 - Universidad.
 - Facultad / Carrera
 - Título del Trabajo.
 - Grado pretendido.
 - Nombre del o los postulantes por orden alfabético de los apellidos de los



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 9 (A.S. N° 9/22/05/2019)

Resolución N° 0347-00-2019

..//..(29)

integrantes del mismo.

7) Mes - año.

b) El color de la tapa será de color negro. Independientemente del cumplimiento de los recaudos relativos a la tapa, el trabajo deberá contener en las primeras páginas:

- 1) El Acta Final de Aprobación, que deberá figurar en la hoja siguiente a la tapa.
- 2) La carátula interna mencionando tutor, taller, director de taller.
- 3) Los agradecimientos, si lo hubieren.
- 4) Dedicatoria.
- 5) Abstract (Resumen del Proyecto, en no más de 250 palabras)
- 6) El Índice.

Art. 28) El libro de impresión Final en A3 con los diseños en A1, se presentará impreso en 3 originales y 4 cuando la modalidad sea de dos estudiantes, tendrá una extensión máxima de 25 (veinticinco) láminas A3, debiéndose sintetizar en ellas todos los aspectos del proyecto. La memoria del trabajo, en máximo 3 paneles livianos en tamaño A1. El abstract del trabajo en una impresión en tamaño A4.

Art. 30) El formato digital, se presentarán tres copias digitales conteniendo el contenido del libro impreso y planos en un solo archivo de PDF, la memoria (en formato PDF), el abstract y la presentación a ser utilizada durante la disertación y defensa.

Art. 31) Deberá adaptarse al sistema internacional de unidades de medidas empleándose las abreviaturas convencionales y mantener uniformidad en cuanto a las unidades que serán utilizadas en todo el trabajo.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
RECTORA Y PRESIDENTA