

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

San Lorenzo, 07 de julio de 2026
Acta N° 19 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO Y

CONSIDERANDO: El Expediente del Prof. DI. ORLANDO OTTAVIANO, Director de la carrera de Diseño Industrial, por el cual remite a consideración la propuesta de actualización del Reglamento de Pasantía Laboral Supervisada.

El análisis y parecer favorable de la Comisión de Asuntos Académicos, la que indico algunos ajustes que la Dirección de la Carrera de Diseño Industrial ha realizado.

En la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 0427-00-2010 "POR EL CUAL DE HOMOLOGA EL REGLAMENTO DE PASANTIA LABORAL DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE".

POR TANTO: **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

Art. 1º: **APROBAR** la actualización del Reglamento de Pasantía Laboral Supervisada de la carrera de Diseño Industrial de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, de acuerdo al siguiente detalle;

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1- La práctica profesional consiste en pasantías supervisadas obligatorias, realizadas en instituciones públicas, privadas o espacios afines al ejercicio de la profesión, dando continuidad al proceso de enseñanza - aprendizaje. Estas actividades tienen por finalidad preparar al estudiante para su desempeño laboral, adaptarlo social y psicológicamente a su futura actividad profesional e integrar la teoría y la práctica en el ejercicio artístico-educativo.

Art. 2- La organización, implementación y la evaluación sistemática de las competencias adquiridas por el estudiante, se encuentran normalizadas en este reglamento y se llevarán a cabo bajo la organización y control de la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada de la Carrera de Diseño Industrial FADA/UNA, de acuerdo a las características y condiciones que se fijan en los acuerdos bilaterales con las Empresas y/o Instituciones.

CAPITULO II

DE LA FINALIDAD

Integrar la experiencia práctica con la formación teórica, preparando al estudiante para un alto desempeño en el campo laboral.

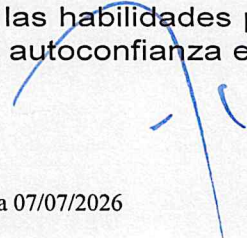
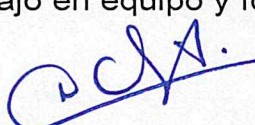
Promover el conocimiento y la aplicación de la disciplina del diseño como recurso estratégico para la competitividad de las Empresas e Instituciones, y el desarrollo nacional.

Art. 3- Los objetivos de la pasantía son:

a) Proporcionar al estudiante oportunidades de conocer y vivenciar los procesos y procedimientos de las diferentes secciones y departamentos de la Empresa o Institución.

b) Enfrentar al estudiante a situaciones de experiencia práctica que complementen la formación teórica adquirida en la Facultad.

c) Afianzar en el estudiante las habilidades para la comunicación interpersonal, el trabajo en equipo y fortalecer la autoconfianza e independencia.





POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- d) Familiarizar a los estudiantes en la toma de decisiones en condiciones normales y de incertidumbre.
- e) Contribuir a la vinculación entre Universidad, sociedad, el sector productivo y los organismos públicos, promoviendo acciones que generen un impacto positivo en la comunidad.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DE PASANTIA

- a) El estudiante debe tener habilitada la materia de Diseño de Productos 6 (DP6) o Diseño Gráfico 4 (DG4), de acuerdo a la mención que esté cursando.
- b) Nota de presentación de la Facultad de Arquitectura Diseño y Arte, en el caso de que la Empresa o Institución lo solicite (Anexo F).
- c) Para dar inicio a la pasantía y que la misma sea válida, el estudiante debe gestionar su incorporación a la empresa, a través de la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada. Si el estudiante no realiza este procedimiento, la pasantía no tendrá validez.
- d) El inicio de la pasantía estará sujeto a la firma del contrato de pasantía, entre un representante de la Facultad (Coordinador/a de Pasantía Laboral Supervisada), un representante de la Empresa y/o Institución (Directivo y/o Tutor asignado) y el estudiante. (Anexo B).
- e) Previamente al inicio de las actividades, el estudiante deberá firmar la Carta de Compromiso sobre Obligaciones Contractuales (Anexo C), mediante la cual declara conocer, aceptar y comprometerse a cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en el presente reglamento y en el contrato de pasantía.
- f) El estudiante debe reconocer y cumplir las disposiciones del presente Instructivo.

Obs: Todos estos requisitos, el estudiante debe gestionar en la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada.

CAPITULO IV

DE LAS NORMAS GENERALES

- a) La pasantía del estudiante será monitoreada por la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada (Tutor Académico) y un responsable asignado por la Empresa y/o Institución (Tutor Empresarial).
- b) El desarrollo de la pasantía, así como la elaboración y presentación del informe correspondiente, es de carácter individual.
- c) La Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada podrá aprobar la pasantía de hasta dos estudiantes a la vez en una misma Empresa y/o Institución.
- d) La pasantía será desarrollada en la Empresa y/o Institución en horas de la mañana y tarde, según acuerdo previo realizado entre el Tutor Empresarial o Institucional y el estudiante.
- e) Tanto el estudiante como el Tutor de la la Empresa y/o Institución podrá comunicarse con la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada, vía correo: pasantiadin@fada.una.py
- f) La pasantía tendrá una duración total de doscientos cuarenta (240) horas reloj, a ser realizadas de forma completa e ininterrumpida únicamente en una sola Empresa y/o Institución (las horas no son acumulables).



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- g) En el caso de que el estudiante abandone la pasantía, deberá de todas formas presentar su informe final completo, sus documentos proveídos y una nota dirigida a la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada explicando los motivos del abandono.
- h) En el caso de que el estudiante se haya recibido de la Carrera de Diseño Industrial con una de las menciones, y quiera convalidar sus materias para poder cursar la otra mención, deberá realizar de vuelta el proceso de pasantía.

CAPITULO V

DE LAS ETAPAS

La pasantía comprenderá tres etapas:

Art. 4- Primera – Inicio de la Pasantía:

- a) Los estudiantes habilitados para realizar la Pasantía Laboral deberán gestionar su incorporación a la Empresa y/o Institución a través de la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada.
- b) Una vez que el estudiante tenga habilitada la materia de Diseño de Productos 6 (DP6) o Diseño Gráfico 4 (DG4), dependiendo de su mención, el mismo deberá presentarse a la Coordinación de Pasantía Laboral solicitando la realización de la misma.
- c) Los contactos iniciales para concretar la Pasantía Laboral en la Empresa y/o Institución deberá ser realizado a través de la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada, o de la Dirección de la Carrera.
- d) El estudiante se postulará a la pasantía en la empresa que de forma personal así lo decida, en donde el proceso de selección queda a cargo de dicha Empresa y/o Institución, luego de que el estudiante envíe su CV + Portafolio, y asista a una entrevista (si así lo solicite el proceso de selección).
- e) En el caso de que la Empresa y/o Institución solicite una Nota de presentación del estudiante (Anexo F), la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada dará constancia de que el mismo cumple con todos los requisitos para poder realizarla.
- f) En el caso de que el estudiante esté trabajando en una Empresa y/o Institución relacionada con el rubro de diseño y esta cumpla con los objetivos de la pasantía determinados en este reglamento, se podrá convalidar (el estudiante será el responsable de coordinar el proceso de documentación, y acceso a la información con su jefe).
- g) El estudiante será el responsable de comunicarse con la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada, para informar que fue aceptado en la Empresa y/o Institución. La misma enviará al estudiante un formulario de postulación de pasantías (Anexo A), y con los datos del mismo preparará un contrato para que el estudiante de inicio a su pasantía.

Art. 5- Segunda – Desarrollo de la Pasantía:

- a) Se firmará un contrato de pasantía (Anexo B) entre la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada, un representante de la Empresa y/o Institución, y el estudiante, con la firma completa de dicho contrato, la pasantía se da por iniciada.
- b) La Pasantía será monitoreada por la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada (Tutor Académico), a quien el estudiante deberá informar su desempeño al menos dos veces durante las 240 horas reloj, de forma presencial o al correo pasantiadin@fada.una.py
- c) La empresa deberá proveer al estudiante una planilla de asistencia, que inicie con la fecha estipulada en el contrato firmado, y que tenga el total de las 240 horas cumplidas.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- d) La pasantía se dará por finalizada una vez que el estudiante complete las 240 horas reloj. El estudiante será el encargado de avisar la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada vía correo pasantiadin@fada.una.py
- e) El estudiante podrá redactar el informe de la pasantía laboral, dentro del horario que esté dentro de la empresa (si el mismo no estuviera sobrecargado de trabajo) Y tendrá tiempo de entregar en la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada hasta en un máximo de 30 días (hábiles) posterior al último día de asistencia a la empresa (día en el que finaliza las 240 hs.)
- f) Si el estudiante no enviara su informe dentro de esos 30 días hábiles, la pasantía no tendrá validez, y el mismo deberá reiniciar el proceso.

Art. 6- Tercera – Finalización de la Pasantía:

- a) La entrega del informe de pasantía será de forma digital al correo: pasantiadin@fada.una.py. El Tutor Académico realizará las correcciones que sean necesarias hasta que el mismo quede aprobado, y hará las devoluciones en forma digital (no se recibe el informe impreso).
- b) Una vez que el informe este aprobado, el estudiante deberá presentar su carpeta de documentos de forma física (1 carpeta con el contenido original y 1 carpeta con la fotocopia del original).
- c) La entrega de los documentos se realizará en la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada (dichos documentos sólo podrán ser recibidos una vez que el informe esté aprobado):
 - ✓ Contrato de pasantía laboral, previamente firmado por la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada, un representante de la Empresa y/o Institución, y el estudiante (que se firmó previamente para dar inicio a la pasantía).
 - ✓ Planilla de asistencia completa (por día y horas) firmada y sellada por representante de la Empresa y/o Institución (Tutor), en hoja membretada de la empresa.
 - ✓ Planilla de evaluación, completa y firmada por el representante de la Empresa y/o Institución (Tutor).
 - ✓ Planilla de evaluación del Tutor Institucional, en blanco (se completa en la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada).
- d) Una vez recibidos los documentos, la Coordinación de Pasantía Laboral Supervisada procesa la constancia de pasantías (en un máximo de dos días hábiles), con el valor de 14 unidades de créditos y comunica al estudiante para que el mismo pase a retirar su documento.

CAPITULO VI

LOS PASANTES

Art. 7- Obligaciones de los Pasantes:

- a) Iniciar el proceso de pasantía al tener la habilitación correspondiente.
- b) Conocer el Reglamento de la Pasantía Laboral Supervisada.
- c) Permanecer en el lugar y horario establecido para el desarrollo de la Pasantía (como lo acordado en el contrato firmado).
- d) Cumplir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones y actividades correspondientes asignadas.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- e) Contactar e informar al Tutor Académico, mediante el correo electrónico pasantiadin@fada.una.py, sobre el desarrollo de la pasantía en al menos dos oportunidades durante el cumplimiento de las 240 horas: la primera, al completar la mitad de la carga horaria (120 horas), y la segunda, al finalizar la pasantía (240 horas).
- f) Poner a disposición de la Empresa o Institución todos sus conocimientos, transfiriéndose a la práctica de manera a colaborar en el desarrollo de innovaciones y en la solución de dificultades.
- g) Demostrar responsabilidad, creatividad y sensibilidad estética, capacidad de análisis, y gestión, integrando conocimientos y habilidades para el desarrollo de productos y comunicación visual, debe tener espíritu crítico, honestidad, e iniciativa.
- h) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la empresa o institución donde realizará la pasantía.
- i) Presentar en tiempo y forma el informe, al finalizar la pasantía. Deberá entregar su informe al Tutor Académico al correo: pasantiadin@fada.una.py en un periodo máximo de 30 días (corridos), contando desde la fecha de finalización de su pasantía. En el caso de que entregase el informe fuera de esa fecha, la Pasantía Laboral, pasará a no tener validez y el estudiante deberá iniciar el proceso de vuelta.
- j) Completar las horas de forma continua e ininterrumpida, de acuerdo al horario acordado en el contrato.
- k) El pasante deberá reportar a la Coordinación de Pasantía cualquier irregularidad por parte de la Empresa y/o Institución concedente, y esta, después de haber indagado la problemática determinará la permanencia o no del pasante en la misma.

CAPITULO VII

COORDINACION DE PASANTIA LABORAL

Art. 8- Obligaciones de la Coordinación de Pasantía / Tutor Institucional:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía Laboral Supervisada.
- b) Brindar permanente atención a los estudiantes de pasantía.
- c) Tomar contacto con la empresa y coordinar los detalles y las condiciones bajo las cuales se realizará la pasantía (el intermediario para entrega de documentos será el estudiante).
- d) Guiar al estudiante en la realización del informe, en cuanto a procedimientos, metodología, herramientas, etc. y establecer las acciones correctivas en los casos necesarios.
- e) Preparar y entregar a los pasantes las documentaciones pertinentes.
- f) Corregir el informe de Pasantía presentado por el pasante (las veces que fueran necesarias) y Aprobar el mismo.
- g) Preparar la constancia de pasantía y encaminar a Dirección Académica.
- h) Retirar la constancia de Dirección Académica y encargarse de entregar al estudiante.

CAPITULO VIII

TUTOR EMPRESARIAL / INSTITUCIONAL

Art. 9- Obligaciones del Tutor Empresarial / Institucional:

- a) Mantener estrecha comunicación con la Facultad y el Tutor Académico.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- b) Darle una inducción / capacitación, respecto al sistema de trabajo de la empresa al pasante para adaptarlo a la organización.
- c) Dirigir y asesorar al pasante durante su permanencia en la Empresa y/o Institución.
- d) Brindar al estudiante todas las facilidades relacionadas con la ubicación, materiales, obtención de información de otras unidades organizativas, etc.
- e) Proveer al estudiante una planilla de asistencia (en hoja membretada de la misma), con horario de entrada y salida por día, con media firma del Tutor Empresarial y/o Institucional. Y una vez finalizadas las 240 horas, una firma completa con aclaración y sellos del Tutor Empresarial y/o Institucional.
- f) Evaluar el desempeño del estudiante a lo largo del desarrollo de la pasantía, completando la planilla de evaluación.

CAPITULO IX

DE LA RESCISIÓN DE LA PASANTIA

Art. 10- Se dará por rescindida la pasantía antes de la fecha prevista, en los siguientes casos:

- a) A pedido del pasante, mediante nota fundada dirigida a la entidad concedente y a la Coordinación de Pasantía. Se dará por concretada la rescisión una vez que el pasante presente un informe a la Coordinación de Pasantías y al tutor empresarial.
- b) A pedido de la empresa y/o institución, cuando el pasante deje de cumplir con su asistencia, de acuerdo a la responsabilidad prevista en el contrato o incurra en faltas conforme al reglamento. Se dará por concretada la rescisión una vez que el tutor empresarial/institucional presente un informe a la Coordinación de Pasantías y al pasante.
- c) Cuando por determinación unilateral la entidad concedente cancela el vínculo con el estudiante. Se dará por concretada la rescisión una vez que el tutor empresarial/institucional presente un informe a la Coordinación de Pasantías, y así mismo el pasante presente un informe a la Coordinación de Pasantías.

Obs: Las 240 hs. reloj de pasantía supervisada, deben ser cumplidas en una única empresa y/o institución. Las horas de pasantía no son acumulables ni transferibles de una empresa a otra.

CAPITULO X

DE LA MODALIDAD

Art.11- La pasantía, así como las documentaciones y el informe se realizarán de forma individual.

Art.12- Ningún pasante podrá realizar dos pasantías simultáneamente.

Art. 13- La Coordinación de Pasantía, podrá enviar hasta dos pasantes a la vez y en simultáneos a la empresa y/o institución.

CAPITULO XI

DE LA SEGURIDAD LABORAL.

Art. 14- La empresa y/o institución será la encargada de:

- a) Informar al estudiante sobre las normas internas de seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos aplicables al lugar de trabajo.
- b) Brindar la inducción necesaria sobre los riesgos inherentes a las actividades que desarrollará durante la pasantía y las medidas preventivas correspondientes.
- c) Proporcionar, cuando la naturaleza de las actividades lo requiera, los equipos de protección personal (EPP) y demás elementos de seguridad necesarios para el desempeño de las tareas asignadas.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- d) Verificar, desde la Dirección de Carrera, a través de la Coordinación de Pasantía, el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en los espacios donde el estudiante realice su pasantía.
- e) Actuar conforme a los protocolos internos establecidos en caso de accidentes, incidentes o emergencias ocurridos durante el desarrollo de la pasantía.

CAPITULO XII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art. 15- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Coordinación de Pasantía, previa autorización de la Dirección de Carrera de Diseño Industrial FADA/UNA.

CAPITULO XIII

CONTENIDO DEL INFORME

Art.16- Los lineamientos generales para la elaboración del informe de pasantía son los siguientes:

GENERALIDADES: La estructura básica del informe de pasantía está conformada por los siguientes ítems:

a) **CARÁTULA:** Deberá contener:

- ✓ Universidad (Nombre y logo).
- ✓ Facultad (Nombre y logo).
- ✓ Carrera (Nombre y logo).
- ✓ Mención.
- ✓ Nombre de la Empresa o Institución.
- ✓ Periodo de pasantía (fecha de inicio y fin).
- ✓ Nombre del estudiante.
- ✓ Número de Cédula de Identidad.
- ✓ Correo electrónico del estudiante
- ✓ Fecha de entrega del informe.

b) **ÍNDICE:** Deberá contener todos los puntos a tratar (Títulos y subtítulos).

c) **INTRODUCCIÓN:** El estudiante orientará al lector del informe acerca del contenido que habrá de presentar.

d) **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:**

- ✓ Localización.
- ✓ Historia de la Empresa o Institución, año de inicio de actividades, trayectoria.
- ✓ Razón social, tipo societario.
- ✓ Mercado con el cual trabaja.
- ✓ Principal actividad de la Empresa o Institución.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Organigrama.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

- ✓ Descripción detallada de las áreas que conforman la empresa (debe coincidir con el organigrama).
- ✓ Cantidad de empleados que la conforman, horarios de trabajo, y descanso.
- ✓ Horarios de funcionamiento de las áreas o servicios que presta la Empresa o Institución (debe coincidir con el organigrama).
- ✓ Puestos de trabajo (debe coincidir con el organigrama).
- ✓ Otros servicios que ofrecen. O Sistema informático (Si los tuviera).
- ✓ Organización de las ventas de los productos y/o servicios, (personal, sistemas de ventas) personal de servicios (propio o contratado).

e) **ÁREA DE DESEMPEÑO:** En esta parte del informe es donde el estudiante comenzará a narrar las experiencias adquiridas y puntualiza en detalle las actividades laborales desarrolladas.

f) **OPINIÓN PERSONAL:** Durante la permanencia en la Empresa o Institución, el estudiante observará y formará parte del funcionamiento de la misma. En este punto debe describir y plantear las soluciones que cree que podrían corregir o eliminar los problemas detectados en cada departamento o área de trabajo, según el alcance o contacto que el estudiante tenga con cada una de ellas. Debe completar la ficha detallada y seguido de ella desarrollará un párrafo explicativo, de cada puntaje asignado a cada ítem. Puntaje de 1 a 5.

Siendo:

1 Malo.

2 Regular.

3 Bueno.

4 Muy bueno.

5 Excelente.

ITEM	PUNTAJE
Nombre de la Empresa	
Ubicación (aspectos positivos/ negativo)	
Infraestructura del edificio	
Equipamiento e instalaciones	
Política de RRHH	
Capacitación	
Comunicación interna	
Marketing/RRPP	
Comunicación externa	
Imagen/Posicionamiento dentro del mercado	
Servicios y atención al cliente	
Operaciones /nivel de organización	

g) **CONCLUSIÓN:** Expondrá sus ideas que deriven del contenido general del informe. Aquí se enfocan los elementos más relevantes del funcionamiento de la Empresa o Institución, a través de la experiencia y observaciones realizadas por el estudiante.

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

h) **ANEXOS:** En este apartado, el estudiante deberá presentar material gráfico que sirva de complementación al contenido (teniendo en cuenta lo redactado en el área de desempeño). Las imágenes y/o fotos deben estar acompañadas de una breve explicación del diseño o trabajo realizado.

i) **BIBLIOGRAFÍA:** Debe estar completa y en formato APA.

USO DE GRÁFICOS Y TABLAS

a) Gráficos

Es un recurso para la presentación “visual” de información útil y valiosa, razón por la que su uso es tan amplio. Existen múltiples tipos de gráficos, por lo que su diseño dependerá de los conceptos y observaciones que se quiera mostrar a través de él. Por lo general siempre contener:

- ✓ Títulos.
- ✓ Explicar adecuadamente (en el contexto) el significado del mismo.
- ✓ Indicar la fuente de la información.

b) Tablas

Es otro recurso de amplio uso para la presentación “tabulada” de información útil y valiosa. Al igual que en el caso de los gráficos, su diseño dependerá de la información a mostrar. Por lo general debe procurarse:

- ✓ Disposición de información de fácil lectura e interpretación.
- ✓ Ubicarlo inmediatamente después de haberlo mencionado.
- ✓ Evitar el uso excesivo de columnas (sólo las estrictamente necesarias).
- ✓ Ser titulados con brevedad y claridad.
- ✓ Cada columna debe estar encabezada por un título, palabras o símbolos.
- ✓ Debe señalarse debajo del título, las unidades en las cuales se representa la cantidad tabulada.

FORMATO GENERAL Y ENVIO DEL INFORME

El informe de pasantía deberá estar escrito en lenguaje claro, correcto y preciso. Se aceptarán cuadros, tablas, gráficos, figuras, etc., siempre y cuando tengan directa relación con la información presentada.

Aspectos formales del informe:

- ✓ Procesador de texto a utilizar: Microsoft Word, en hoja tamaño A4
- ✓ Tipo de letra y tamaño: Times New Román 12 pts.
- ✓ Sangría: Sangría izquierda: 0 cm.
- ✓ Espaciado: Interlineado 1.5 líneas.
- ✓ Alineación general: justificada.
- ✓ Márgenes: izquierdo; 3 cm Derecho: 2 cm; Superior: 1.5; Inferior: 1.5cm; encabezado: 1,5 cm.
- ✓ Numeración de página: Posición: parte inferior derecha.
- ✓ Títulos y subtítulos: En mayúsculas y negrita 12 pts.

Encabezado: Deberá llevar el logotipo de la Facultad y de la Carrera de Diseño Industrial, no así el nombre y/o el logotipo de la empresa en la que se desarrolla la pasantía.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA LABORAL SUPERVISADA DE LA CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE.

Pie de página: incluirá el número de página en la parte inferior derecha y las observaciones, comentarios, referencias pertinentes

La bibliografía se debe presentar siempre en orden alfabético, según el siguiente orden y en formato APA:

- ✓ Bibliografía con soporte escrito: Apellido, N. (Ed.). (año). Título del trabajo. Editorial.
- ✓ Bibliografía referente a artículos o periódicos digitales: Apellido, N. (fecha del periódico). Título del artículo en el periódico. Nombre del periódico en cursiva. <https://www.direccion.de/recuperacion-para-el-lector/>
- ✓ Bibliografía de sitios web: Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. <https://url.com>

El único medio por el cual se recibirán los informes, será por correo electrónico, de forma digital, a la siguiente dirección (no se recibirán informes impresos): pasantiadin@fada.una.py

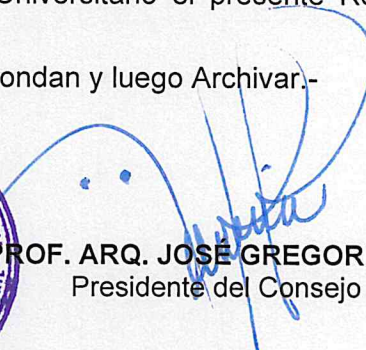
El asunto del correo deberá ser el siguiente: Informe de pasantía - Nombre y Apellido - nro de CI). Deberá enviarse en formato Word (no en pdf, ni otros formatos).

Art. 2°: **ELEVAR** al Consejo Superior Universitario el presente Reglamento para su homologación.

Art. 3 °: **COMUNICAR** a quienes correspondan y luego Archivar.-


PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad




PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo