



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA  
EDUCACIÓN DE POSTGRADO

Directora General: Nora Lucía Ruoti Cosp



# FACULTAD FOTRIEM

## Normativas Generales de FOTRIEM



## ÍNDICE GENERAL

N°	Contenido	Pág.
<b>1</b>	<b>Resolución FOTRIEM N° 47</b> "Por la cual se designa a las autoridades del Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial correspondientes a los períodos 2016 al 2018".	<b>5</b>
	1.1. Funciones de los Funcionarios según el Organigrama Institucional	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Estatuto del Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM).</b>	<b>12</b>

### Capítulo I. Objeto del Estatuto

Artículo 1°	Objeto del Estatuto	12
-------------	---------------------	----

### Capítulo II. De las Declaraciones Fundamentales

Artículo 2°	Autorización legal	12
Artículo 3°	Personería jurídica	13

### Capítulo III. De las Declaraciones Fundamentales

Artículo 4°	Objetivo y Fines	13
Artículo 5°	Misión y Visión	14

### Capítulo IV. De las Atribuciones Institucionales

Artículo 6°	Autonomía	15
Artículo 7°	Prohibiciones	15
Artículo 8°	De las atribuciones institucionales	15

### Capítulo V. Estructura Institucional y Órganos de Gobierno

Artículo 9°	De los Órganos de Gobierno y de la Estructura Institucional básica	17
Artículo 10°	De la Dirección General	17
Artículo 11°	Atribuciones y deberes del Director General	17
Artículo 12°	Del Consejo Académico	18
Artículo 13°	De las atribuciones del Consejo Académico	19
Artículo 14°	Sesiones y Quórum del Consejo Académico	20
Artículo 15°	Mayoría requeridas	20
Artículo 16°	Reemplazo	20
Artículo 17°	De la Dirección Académica	20
Artículo 18°	Del nombramiento del Director Académico y perfil requerido	21
Artículo 19°	De la Dirección Pedagógica	22
Artículo 20°	De la Secretaría General	23

### Capítulo VI. Aspectos Académicos

Artículo 21°	Modalidades de enseñanza	23
Artículo 22°	Del Plantel de Docentes	24

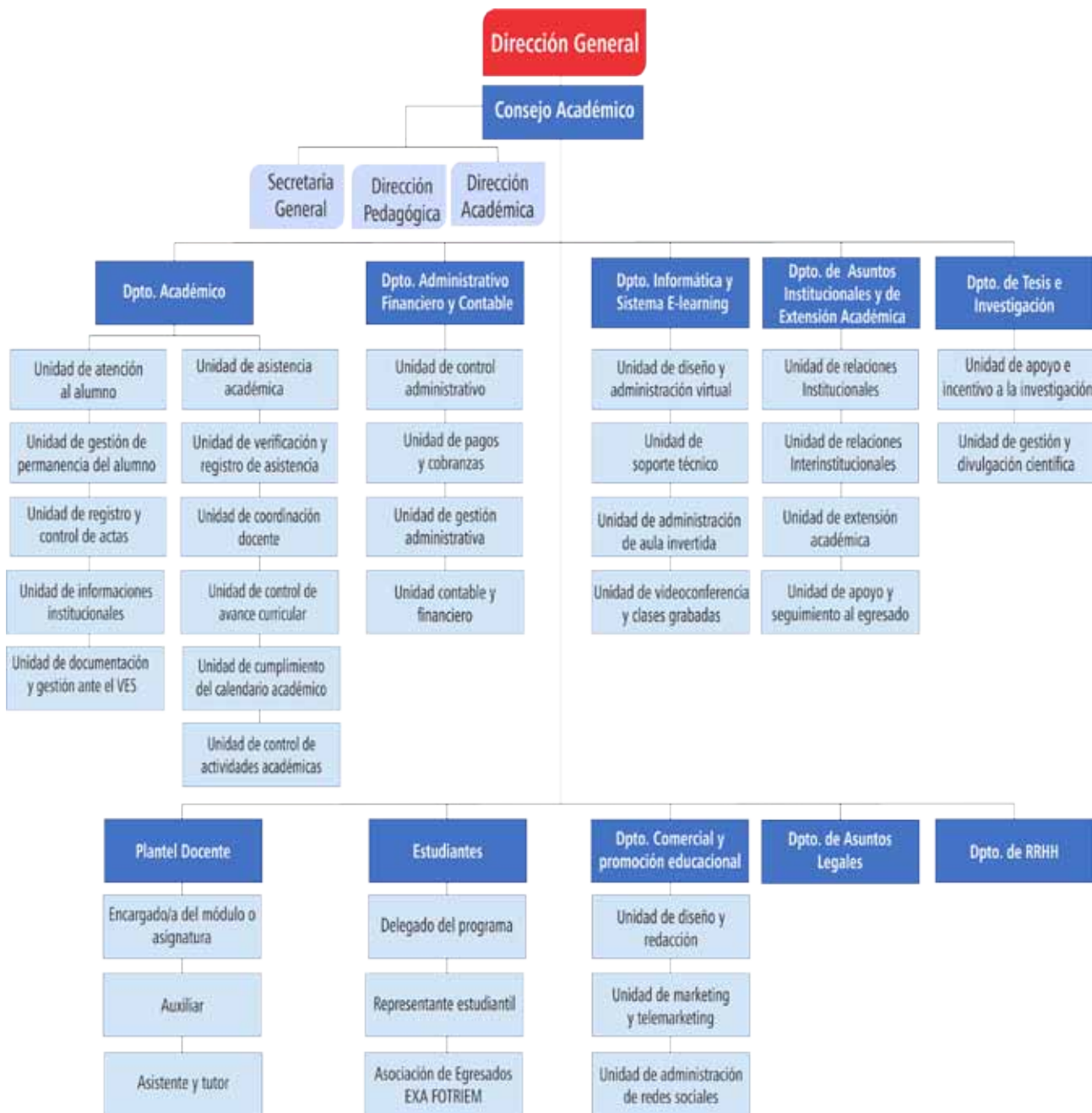
### Capítulo VII. De los alumnos, egresados y demás personales auxiliares

Artículo 23°	De los alumnos y/o estudiantes de FOTRIEM	24
Artículo 24°	De los Egresados de FOTRIEM	25
Artículo 25°	Del personal técnico-administrativo y de servicios	25

<b>Capítulo VIII. De los Aspectos Financieros</b>		
Artículo 26°	De los Aspectos Financieros	25
Artículo 27°	Ayudas económicas y becas	26
<b>Capítulo IX. Disposiciones finales</b>		
Artículo 28°	Modificación del Estatuto	26
Artículo 29°	Domicilio legal y jurisdicción	26
<b>4</b>	<b>Reglamento General de Postgrados de FOTRIEM</b>	<b>27</b>
<b>Capítulo I. Disposiciones Generales</b>		
Artículo 1°		27
<b>Capítulo II. Objetivos de los Programas de Postgrado</b>		
Artículo 2°		27
<b>Capítulo III. Organización de los programas de postgrado</b>		
Artículos 3° al 10°		27
<b>Capítulo IV. Modalidades de enseñanza</b>		
Artículos 11° al 16°		29
<b>Capítulo V. Proyecto Académico</b>		
Artículos 17° al 20°		30
<b>Capítulo VI. Normas y criterios de evaluación y calificaciones</b>		
Artículos 21° al 39°		31
<b>5</b>	<b>Reglamento General de Docentes y Alumnos de FOTRIEM</b>	<b>34</b>
<b>Capítulo I. De la Comunidad Educativa</b>		
Artículo 1°		34
<b>Capítulo II. De los Docentes</b>		
Artículos 2° al 9°		34
<b>Capítulo III. De los alumnos y Egresados</b>		
Artículos 10° al 14°		38
<b>6</b>	<b>Reglamento de Becas de FOTRIEM</b>	<b>41</b>
<b>Capítulo I. Aspectos Generales</b>		
Artículos 1° al 8°		41
<b>Capítulo II. Categorías de Becas</b>		
Artículos 9° al 19°		41
<b>Capítulo III. Requisitos para la Concesión de Becas</b>		
Artículos 20° al 22°		42
<b>Capítulo IV. Duración de las becas</b>		
Artículos 23° al 24°		43
<b>Capítulo V. Disposición Final</b>		
Artículo 25°		43

<b>7</b>	<b>Reglamento de Trabajo Final de Maestría</b>	<b>44</b>
<b>Trabajo Final de Tesis</b>		
1	Naturaleza de la Tesis	44
	1.1. Finalidad	44
	1.2. Modalidades	44
2.	Aspectos generales del trabajo de tesis	44
3.	Requisitos Administrativos	45
4.	Constitución del Tribunal Examinador de Tesis	45
	4.1. Parámetros para calificación	45
5.	Calificación	47
6.	Tesis reprobada y/o ausencia en el día de la defensa	47
7.	Requisitos formales para la presentación de la Tesis	48
8.	Aspectos Formales	50
<b>Guía para la elaboración y presentación del Proyecto de Investigación para Maestrías de FOTRIEM</b>		
1.	Objetivo de la Guía	52
2.	Metodología de Trabajo	52
3.	Lineas de Investigación	52
4.	Etapas del Proyecto	53
5.	Defensa de la Tesis	54
	<b>Anexo I:</b> Trabajos de Investigación. Ideas preliminares	55
	<b>Anexo II:</b> Modelo para la presentación de temas	57
	<b>Anexo III:</b> Modelo de esquema provisional (Pre o Anteproyecto)	59
	<b>Anexo IV:</b> Formularios de Trabajo de Tesis	65
<b>Pasantía Profesional Supervisada</b>		
<b>Capítulo I. La pasantía profesional supervisada y su finalidad</b>		
Artículo 1° al 4°		68
<b>Capítulo II. Requisitos</b>		
Artículos 5° al 9°		69
<b>Capítulo III. De la duración de la Pasantía</b>		
Artículos 10°		69
<b>Capítulo IV. De las atribuciones de los responsables por FOTRIEM</b>		
Artículos 11° al 20°		70
<b>Capítulo V. Del Proceso de Desarrollo</b>		
Artículos 21° al 34°		72
<b>Capítulo VI. De los Informes</b>		
Artículos 35° al 36°		74
<b>Capítulo VII. Del Término de la Pasantía</b>		
Artículos 37° al 38°		76
<b>Capítulo VIII. De las Disposiciones Finales y Transitorias</b>		
Artículos 39° al 43°		76
Anexo I:	Formularios de Pasantía Profesional	78
Por la cual se aprueba el Código de Ética		83

# 1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**1.1. Funciones de los Funcionarios según el Organigrama Institucional**

Organigrama:	Dirección General
Persona Designada:	Nora Lucía Lorenza Ruoti Cosp
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la conducción, administración, representación legal y el uso de la firma institucional de FOTRIEM en lo referente a la educación.</li> <li>Convocar y presidir las deliberaciones del Consejo Académico con Voz y voto y decidir en caso de empate.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración institucional de FOTRIEM.</li> <li>Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de FOTRIEM, adaptándolas a los cambios normativos requeridos por las autoridades educativas.</li> <li>Decidir los aspectos administrativos, financiero, económicos, de infraestructura seguridad relacionada con los proyectos académicos aprobados por el Consejo Académico y todas aquellas que sean necesarias para prestar el servicio educativo con los más altos estándares de calidad y con herramientas tecnológicas al servicio de la educación.</li> </ul>	

Organigrama:	Dirección Académica
Persona Designada:	Nora Lucía Lorenza Ruoti Cosp
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar, implementar, ejecutar y supervisar todos los aspectos académicos relacionados con programas de postgrado, y aquellos necesarios para el cumplimiento de los fines, objetivos, visión y misión de FOTRIEM en el marco de la excelencia académica y la utilización de tecnología y la informática al servicio de la educación.</li> <li>Dictar todas las disposiciones internas que fueran necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de FOTRIEM, modificándolas de acuerdo a los requerimientos internos y en cumplimiento a las reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), El Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) u otras instituciones creadas o a crearse.</li> <li>Aprobar la creación de departamentos, unidades y otros esquemas organizativos con sus correspondientes manuales de organización y funciones y/o reglamentos, a fin de dotar a la institución educativa de la estructura organizacional adecuada para responder a las necesidades de los diferentes programas y proyectos educativos.</li> <li>Aprobar los proyectos académicos y sus mallas curriculares, para los programas de maestrías, especializaciones, capacitaciones y diplomados que serán dictados por FOTRIEM en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y a dictarse en el futuro.</li> <li>Certificar el cumplimiento de todos los requisitos para la expedición de los títulos, autorizando la confección de los certificados de estudios provisorios y definitivos, la inclusión de los alumnos en el Actas de Aprobación del Postgrado, el registro de títulos, de alumnos, de docentes y otras cuestiones relacionadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, a fin de asegurar la calidad de la educación y evitar fraudes.</li> </ul>	

<b>Organigrama:</b>	<b>Dirección Pedagógica</b>
<b>Persona Designada:</b>	<b>Andrés Eliodoro Hermosilla Cubilla</b>
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a los estudiantes y docentes a fin de colaborar en el crecimiento académico y profesional de la comunidad educativa y contribuir a la formación y desarrollo de docentes investigadores.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo ofrecido por la institución, a pedido del Consejo Académico y la Dirección Académica.</li> <li>• Trabajar conjuntamente con la Dirección Académica en la elaboración, ejecución evaluación del Proyecto Educativo Institucional con un plan de trabajo e institucional anual y el reglamento interno de manera participativa y de acuerdo a directrices del Consejo Académico.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, gestión e investigación educativa proponerlos al Consejo Académico u otros órganos institucionales.</li> </ul>	

<b>Organigrama:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Persona Designada:</b>	<b>María Julia Méndez</b>
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar conjuntamente con las demás unidades, las acciones correspondientes a la Secretaría General.</li> <li>• Establecer un sistema de información de la Secretaría General para con las demás unidades de la institución en forma ágil y versátil.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento del flujo de informaciones y mantener la confidencialidad de las informaciones estratégicas.</li> <li>• Participar en la elaboración de diferentes documentos académicos, comunicativos y normativos de la institución.</li> <li>• Archivar los documentos internos de la institución como ser actas, resoluciones y los reglamentos internos aprobados por el Consejo Académico.</li> </ul>	

<b>Organigrama:</b>	<b>Dpto. Académico (Unidad de Atención al Alumno)</b>
<b>Persona Designada:</b>	<b>Guillermo Daniel Oviedo Insfran</b>
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y acompañar al alumno sobre todas las cuestiones académicas y formales.</li> <li>• Realizar las comunicaciones oficiales emanadas del Consejo Académico.</li> <li>• Verificar las documentaciones entregadas de forma minuciosa, dejando constancia de que las mismas cuentan con los sellos respectivos, para su posterior registro.</li> <li>• Gestionar en el Sistema del Viceministerio de Educación Superior para el registro del Título.</li> <li>• Recepcionar los documentos, solicitudes varias y remitir al departamento correspondiente.</li> <li>• Informar a la Dirección General sobre inquietudes, reclamos y pedidos realizados por los alumnos.</li> </ul>	

Organigrama:	Dpto. Académico (Unidad de asistencia académica)
Persona Designada:	Gerardo Andrés Villasanti Mareco
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la asistencia en aula y elevar el informe a la Dirección General</li> <li>• Coordinar con los docentes el calendario académico</li> <li>• Presentar reporte de manera diaria sobre la asistencia de los alumnos</li> <li>• Realizar llamada a alumnos que se ausentaron y elevar informe</li> <li>• Verificar cada aula antes de iniciar el curso</li> <li>• Entregar los libros de cátedra a docentes</li> <li>• Actualización del legajo de cada alumno</li> <li>• Atención a alumnos por WhatsApp</li> <li>• Informar a la Dirección General sobre inquietudes, reclamos y pedidos varios.</li> </ul>	

Organigrama	Dpto. Académico ( Unidad de gestión de permanencia del alumno; Unidad de informaciones institucionales)
Personas Designadas:	Mirian Cristina Palacios, Lilian Carolina Villasanti Mareco, Adriana Dalila Cárdenas Medina, Claudia González.
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar posibles riesgos de deserción de alumnos de manera temprana, para buscar el mecanismo de permanencia adecuado para el caso.</li> <li>• Apoyar de manera permanente al alumno para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los módulos.</li> <li>• Asesorar sobre inquietudes que puedan tener los alumnos, y presentar a la Dirección General.</li> <li>• Elevar un informe semanal sobre el desarrollo de las clases a la Dirección Académica.</li> <li>• Presentar propuestas sobre el calendario académico a la Dirección General.</li> <li>• Enviar mensajería por correo electrónico a los alumnos sobre los módulos a desarrollar.</li> <li>• Participar de las reuniones convocadas por Dirección General</li> </ul>	



<b>Cargo:</b>	<b>Departamento Administrativo, Financiero y Contable</b>
<b>Personas Designadas:</b>	<b>Viviana Ruiz Díaz, Alejandro Ruoti, Marlene Portillo, Facundo Orué</b>
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas de la institución.</li> <li>• Coordinar la elaboración del presupuesto anual con los demás estamentos de institución, conforme a las necesidades de la Institución en cuanto a adquisición de bienes y servicios para desarrollar las metas y objetivos trazados.</li> <li>• Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de gastos de la Institución conforme a las normativas vigentes.</li> <li>• Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y de salida de los materiales adquiridos o producidos, los bienes patrimoniales y actualización de los registros correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Ejercer el control y resguardo de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.</li> <li>• Realizar pagos y cobranzas</li> <li>• Realizar reclamos a los morosos y elaborar un plan de cobranzas</li> <li>• Elevar informe diario y semanal a la Dirección General</li> <li>• Participar de las reuniones convocadas por Dirección General.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento de Informática y Sistema e-learning</b>
<b>Personas Designadas:</b>	<b>Luis Fernando Pésole Falcón, Antonio Gastón Almada, Veronica González, Mauro Orué</b>
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, implementar y evaluar actividades pedagógicas que incluyan el uso de las tecnologías informáticas.</li> <li>• Cooperar con los demás departamentos de la institución dentro del área de su competencia.</li> <li>• Diseñar y elaborar conjuntamente con los demás miembros de su equipo de trabajo material en formato digital con fines pedagógicos.</li> <li>• Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos a su cargo.</li> <li>• Elaborar propuestas tendientes a propiciar y desarrollar el uso de las nuevas tecnologías en el nivel de programas de postgrado.</li> <li>• Mantener actualizado el sistema de la plataforma virtual y la Base de Datos Jurídica Tributaria.</li> <li>• Informar y archivar las matriculaciones realizadas dentro de la sistema e-learning</li> <li>• Elevar informe semanal a la Dirección General</li> <li>• Diseño de publicidades en medios</li> <li>• Soporte técnico</li> </ul>	

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento de Asuntos Legales</b>
<b>Personas Designadas:</b>	Abg. Sofía Paola González
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los asuntos legales de la Institución, tanto en el ámbito interno como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas legales que rigen a la educación y su relación con otras entidades.</li> <li>• Representar a FOTRIEM, a pedido de sus autoridades en litigios y en negociaciones, ya sea de orden interno o con las instituciones vinculadas con la educación.</li> <li>• Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos mediante opiniones verbales y escritas, redacción de contratos, revisión de todo tipo documentos jurídicos, entre otros.</li> <li>• Atender toda cuestión jurídica que pueda surgir entre los actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento de aplicación de sanciones disciplinarias y/o otras cuestiones jurídicas, conforme a las directrices y normas legales generales y especiales.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento de Asuntos Institucionales y Extensión Académica</b>
<b>Persona Designada:</b>	Lizza Paola Villalba Quintana
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar alianzas de cooperación a través de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Impulsar la implementación y evaluación de acciones en el marco de los convenios realizados.</li> <li>• Liderar los procesos de elaboración de proyectos académicos, en el marco de las políticas de extensión.</li> <li>• Proponer a la dirección General o al Consejo Académico las áreas estratégicas de vinculación de la institución con su entorno social, cultural y profesional.</li> <li>• Participar conjuntamente con los demás miembros del Consejo Académico en la determinación de las políticas institucionales de extensión.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento de Tesis e investigación</b>
<b>Personas Designadas:</b>	María Mercedes Elizabeth Rivas Duarte, Mónica Ruoti de García de Zuñiga
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del Plan Curricular Anual conjuntamente con Dirección Académica en concordancia con los objetivos fijados por el Departamento.</li> <li>• Coordinar las acciones de las diferentes etapas de los proyectos de investigación.</li> <li>• Asesorar al equipo de investigación a su cargo.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los trabajos de investigación científica.</li> <li>• Hacer cumplir los procedimientos y protocolos establecidos en el Reglamento de Trabajo Final de Maestría.</li> <li>• Orientar, apoyar y supervisar al alumno en la elaboración de su proyecto de tesis.</li> <li>• Proponer a los alumnos las líneas de investigación científica acorde al proyecto planteado.</li> <li>• Guiar y apoyar a los alumnos en las diferentes etapas de la elaboración de tesis.</li> <li>• Facilitar al alumno la búsqueda de informaciones, documentos y fuentes bibliográficas necesarias para la elaboración de la tesis.</li> <li>• Registrar el progreso de cada alumno y elaborar informes acerca del desempeño de los mismos.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento Comercial y de Promoción Educativa</b>
<b>Personas Designadas:</b>	José Javier Roa Ortiz, Zunny Elizabeth Aquino Morel, Nilda Lorena Riquelme.
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos institucionales.</li> <li>• Seleccionar los medios de comunicación para promocionar los programas de postgrado.</li> <li>• Seleccionar a potenciales alumnos que cuenten con el perfil de los programas ofrecidos.</li> <li>• Asesorar a los alumnos sobre los requisitos formales necesarios para ser admitidos a los programas.</li> </ul>	

<b>EXA FOTRIEM</b>	<b>Asociación de Egresados de FOTRIEM</b>
<b>Egresado electo:</b>	María Mercedes Rivas
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad sin fines de lucro constituida con el objeto de nuclear a los egresados de FOTRIEM, a fin de dar continuidad a la capacitación mediante actualizaciones, fomentar el ejercicio de la docencia y de la investigación.</li> <li>• Dar continuidad a la Misión y Visión de FOTRIEM apoyando toda labor que tenga por objeto brindar aportes a la comunidad mediante programas de extensión universitaria.</li> <li>• Permitir el relacionamiento permanente de los egresados con la INSTITUCIÓN, con los alumnos o estudiantes, con los docentes e investigadores.</li> <li>• Llevar a cabo las disposiciones establecidas en sus estatutos</li> </ul>	

**2** **ESTATUTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TRIBUTARIA Y EMPRESARIAL (FOTRIEM)**  
**Aprobado por Resolución FOTRIEM N° 77/17**

**Capítulo I. Objeto del Estatuto**

**Artículo 1º.- Objeto del Estatuto**

El presente Estatuto tiene por objeto establecer los objetivos fundamentales de la Institución, la visión, misión, programas académicos y sus características fundamentales, acorde con el mandato legal dispuesto en la Constitución Nacional, en la Ley N° 1264/98 “General de Educación”, en la Ley N° 4995/13 “De Educación Superior”, en la Resolución CONES N° 166/2015 “Que reglamenta la Ley N° 4995/13 “De Educación Superior”; en la Ley N° 2072/03 “Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior;” La Ley N° 1725/01 “Que establece el Estatuto del Educador y sus modificaciones, a más de otras normas legales y vigentes vinculadas a la Educación Superior, sus ampliaciones, modificaciones y reglamentaciones, todo ello dentro del marco especial dispuesto en la Ley de Creación de FOTRIEM como entidad educativa privada propiedad de **Emprendimientos Nora Ruoti SRL** y parte del sistema educativo nacional, integrante del nivel de Educación Superior, aprobada por Ley N° 3502/08 “**QUE RECONOCE AL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TRIBUTARIA Y EMPRESARIAL COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**”.

Igualmente tiene por objeto:

a)	Organizar la estructura institucional adecuada para el logro de los objetivos, estableciendo los principales órganos de gobierno, composición y atribuciones de los mismos, los que serán complementados de acuerdo a las necesidades y/o mandatos legales.
b)	Determinar las principales características de la institución educativa de tercer nivel y sus exigencias administrativas y académicas, en concordancia con las disposiciones que rijan a la educación en general y a la educación superior en particular, o las normas establecidas por los órganos de gestión de la misma, respetando los principios consagrados en la Constitución Nacional y enfocados a cumplir la visión y misión de FOTRIEM, lograr la calidad, excelencia académica y la innovación tecnológica al servicio de la educación.
c)	Establecer los principales derechos y obligaciones de los alumnos, docentes, investigadores y otros miembros de la Comunidad Educativa, conforme a las leyes vigentes vinculadas a la Educación Superior y sus reglamentaciones, las que serán complementadas con las disposiciones internas específicas, pasando a formar parte del marco organizativo e institucional de FOTRIEM.

**Capítulo II. De las Declaraciones Fundamentales**

**Artículo 2º.- Autorización legal**

El Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial, en adelante denominado “**Instituto**” o “**FOTRIEM**”, es una institución educativa privada creada por Ley de la Nación N° 3502 de fecha 25 de junio de 2008 “**QUE RECONOCE AL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TRIBUTARIA Y**

**EMPRESARIAL COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**”, previo dictamen favorable de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), regida por la mencionada Ley, el presente Estatuto y otras disposiciones internas dictadas por las autoridades en uso de sus atribuciones, el Art. 79° de la Constitución Nacional, la **Ley N° 1264/98** “General de Educación”, la **Ley N° 4995/13** “De Educación Superior” y las demás normas vigentes y/o a ser implementadas.

La misma se encuentra facultada a implementar planes y programas de estudios correspondientes al nivel de grado y de educación superior (postgrados – tercer nivel) en el campo de las áreas jurídico – tributaria y ciencias empresariales, abarcando las ciencias sociales, económicas, empresariales, contables y administrativas, otorgando los correspondientes diplomas, certificados de estudio y títulos oficiales conforme a los programas ofrecidos, los que tendrán una orientación profesional, incentivando la investigación.

### Artículo 3°.- Personería jurídica

**Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, con RUC N° 80019790-9, constituida a través Escritura Pública N° 67 del 10 de marzo de 1999 de acuerdo a los términos del Código Civil, es la persona jurídica de derecho privado propietaria del Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM) creado por Ley N° 3502/08. La misma se constituye como institución educativa privada conforme lo dispuesto en el Art. 61° al 67° de la Ley N° 1264/98 General de Educación, con el objetivo principal de dedicarse a la educación en general y a la educación superior en particular, a más de la edición de materiales educativos, programas televisivos educativos y otras actividades dispuestas en sus estatutos sociales.

El uso de firma y la representación legal de **Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, corresponde a la Gerencia General y se rige por las reglas del Código Civil.

El **Consejo Académico**, se constituye como órgano encargado de llevar a cabo la dirección y administración de los aspectos académicos y administrativos de la institución educativa privada, en los términos dispuestos en el presente estatuto.

## Capítulo III. Del Objeto, Fines, Visión y Misión de FOTRIEM

### Artículo 4°.- Objetivo y Fines

**FOTRIEM**, como entidad privada de educación superior con orientación profesional, tiene como objetivo general la formación de profesionales altamente capacitados en el campo de las áreas jurídico – tributarias y de las ciencias empresariales mediante la creación e implementación de programas de grado y postgrado a desarrollarse con los más altos estándares de calidad educativa, apoyados por sistemas de innovación y tecnología al servicio de la educación, incentivando la producción de conocimientos, con énfasis en la investigación y la reflexión crítica sobre estas disciplinas, a fin de lograr, no solamente la formación personal, académica y profesional de los alumnos, sino el desarrollo del país al lanzar al mercado profesionales con conocimientos teóricos y prácticos sólidos y con principios éticos, capaces de desempeñarse en estas áreas del saber tanto en el sector público como privado en cumplimiento con los principios de la Constitución Nacional, de las leyes específicas y de la ley de su creación.

**Son fines específicos de FOTRIEM:**

a)	Crear, implementar, habilitar, ofrecer al público y llevar a cabo programas de grado y postgrado aprobados y habilitados por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), y acreditadas por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), en el campo de las áreas jurídico – tributarias y de las ciencias empresariales como entidad educativa privada integrante de la educación superior en los diferentes niveles que integran la misma, conforme con las reglamentaciones vigentes y sus modificaciones: Maestrías, Especializaciones, Diplomados, como así también de extensión e investigación, seminarios, talleres y otros cursos de formación y/o actualización de profesionales conforme a los proyectos académicos aprobados por la institución educativa y por las autoridades académicas pertinentes, de acuerdo a las exigencias legales que rigen a la educación superior.
b)	Habilitar sedes o filiales en el interior del país, a fin de permitir el acceso a la educación, como bien público y fundamental para el desarrollo de la nación.  Para tal efecto realizará las presentaciones correspondientes al CONES y otras autoridades competentes, cumpliendo los requisitos establecidos en las leyes y en las reglamentaciones que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a la Ley de Educación Superior.
c)	La formación personal y académica sobre la base de la excelencia, estimulando la creatividad, con espíritu crítico y pensamiento científico de profesionales en el campo jurídico, tributario y empresarial, abarcando entre otros las áreas tributarias y de administración pública, auditoría, contabilidad, derecho comercial, societario y laboral, comercio internacional, marketing y otras relacionadas con estas materias, mediante la implementación de planes y programas de estudios adecuados con dichas áreas del saber.
d)	Lanzar al mercado profesionales altamente capacitados y al servicio de la comunidad, capaces de desempeñarse en instituciones públicas o empresas privadas con un alto nivel académico basado en el conocimiento, fortalecimiento y actualización de las competencias teóricas y prácticas de dichas áreas del saber, de acuerdo a la profesión determinada, a fin de que los mismos se constituyan en promotores de cambios positivos.
e)	Incentivar la investigación, la producción científica y conocimientos sobre estas áreas específicas, de manera a contribuir al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la sociedad mediante la extensión de tales conocimientos.
f)	Llevar a cabo acuerdos y convenios institucionales con entidades educativas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, fomentando el intercambio educativo, incluyendo la posibilidad de implementar programas académicos en forma conjunta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Educación Superior, las reglamentaciones del CONES y otras normas legales vinculadas a la Educación Superior.
g)	La formación de docentes e investigadores especializados en estas áreas del saber, y en especial en el interior del país, capaces de transmitir los conocimientos adquiridos a través del INSTITUTO, fomentando de esta manera la capacitación con profesionales naturales de cada región del país.

### Artículo 5º.- Misión y Visión

Bajo el lema: **Nuestra Misión: Su éxito profesional para el desarrollo personal y la formalización de nuestro país.** FOTRIEM ha apostado a la educación en el nivel de grado y la educación superior en el campo jurídico, tributario y empresarial, abarcando entre otras, las áreas tributaria y de administración pública, de auditoría, contabilidad, derecho comercial, societario y laboral, comercio

internacional y otras relacionadas con estas materias, puesto que la globalización del comercio y los constantes cambios en estos temas, a más de su importancia para las empresas e instituciones públicas y privadas, requieren de profesionales altamente capacitados y especializados, capaces de insertarse al mercado laboral con mayores oportunidades y desempeñar sus labores con eficiencia y competitividad, de acuerdo a las exigencias nacionales e internacionales.

### Nuestra Visión

Constituirnos en la entidad educativa privada de mayor referencia a nivel nacional e internacional en las áreas jurídico, tributaria y empresariales, diferenciada por la calidad de sus docentes, demostrada con trabajos de investigación y producción de libros y materiales para cada módulo específico, el uso de la tecnología y la innovación al servicio de la educación, la metodología de enseñanza basada en el dominio de las cuestiones teóricas para lograr la correcta aplicación práctica, el incentivo a la discusión interdisciplinaria y con espíritu crítico entre todos los estamentos del sector educativo y el compromiso de los alumnos en diferenciarse por los conocimientos adquiridos y la actualización continua.

Aportar a la comunidad, no solamente la formación de excelentes profesionales en el ramo, sino contribuir a la formalización de la economía, al desarrollo del conocimiento, a la formación integral del profesional de manera a construir una sociedad más justa y humana.

## Capítulo IV. De las Atribuciones Institucionales

### Artículo 6°.- Autonomía

FOTRIEM, como Instituto Superior creada por Ley N° 3502/02 como entidad educativa privada perteneciente a la persona jurídica "**Emprendimientos Nora Ruoti SRL**" conforme lo dispuesto en el Art. 79 de la Constitución Nacional y en especial la Ley N° 4995/13 goza de autonomía plena a fin de establecer el marco legal interno y la estructura organizacional necesaria para el cumplimiento de sus fines, objetivos, visión y misión, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en la Constitución Nacional, la Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones y otras disposiciones legales que rigen el sistema educativo nacional y regional, siempre respetando la jerarquía normativa.

### Artículo 7°.- Prohibiciones

Queda prohibida toda actividad proselitista de índole político y partidario en el área del **INSTITUTO**. No obstante FOTRIEM permitirá y fomentará el más amplio debate público de ideas y corrientes de pensamiento.

### Artículo 8°.- De las atribuciones institucionales

En razón de la naturaleza y fines de FOTRIEM, creada por ley como institución educativa privada propiedad de la persona jurídica **Emprendimientos Nora Ruoti SRL** e integrante del nivel de educación de grado y de nivel de educación superior, la misma tiene plena capacidad para:

a)	<p>Dictar sus estatutos y normas que la rijan, determinar sus órganos de gobierno y elegir y/o designar sus autoridades, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en las normas legales vinculadas a la educación superior y en cumplimiento de las disposiciones expresas que rijan específicamente para los Institutos Superiores del sector privado.</p>
b)	<p>Implementar y desarrollar programas de grado y de postgrado conforme a la Ley N° 3502/08 o aquella que la modifique, expidiendo las titulaciones correspondientes conforme a las directrices y reglamentos emitidos por las autoridades pertinentes. Para los programas de postgrado se deberán cumplir la Resolución CONES N° 700/16 y/o las modificaciones pertinentes, a más de las necesarias para la acreditación por parte de la ANEAES y otras que surgieren, siempre que se ajusten al marco legal conforme a la prelación de normas establecida en la Constitución Nacional.</p>
c)	<p>Desarrollar todo tipo de proyectos educativos tales como seminarios, talleres, capacitaciones ya sea dentro o fuera de la Sede Institucional o del país, expidiendo las correspondientes constancias.</p>
d)	<p>Decidir sobre los proyectos académicos a ser implementados y todos los aspectos académicos, administrativos, financieros, económicos, de gestión del talento humano, con sujeción a las normas generales y especiales del ordenamiento jurídico nacional, tomando especial consideración la Ley de Educación Superior, las resoluciones del CONES, la ANEAES y otras.</p>
e)	<p>Establecer los libros y registros de tenencia obligatoria y sus requisitos, teniendo en cuenta que las decisiones correspondientes a la persona jurídica propiedad de FOTRIEM serán asentadas en el libro de Actas del Directorio, debiendo cumplir las disposiciones del Código Civil y sus propios estatutos.</p> <p>Las decisiones emitidas por el Consejo Académico serán asentadas en el Libro de Actas de Resoluciones de FOTRIEM, el cual contendrá las resoluciones consignando lugar y fecha, asistentes, puntos tratados, decisiones tomadas. El mismo deberá tener una numeración correlativa y cronológica y estar suscripto por las autoridades habilitadas para el efecto. Será llevado por medios digitales o informáticos, contándose con un libro impreso en hojas rubricadas ante el CONES, en cumplimiento de la Resolución CONES N° 166/2015 Art. 13 y/o las que se dicen en el futuro.</p> <p>FOTRIEM como institución de educación superior, se somete a las disposiciones de la Ley 4995/2013, la Resolución CONES N° 166/15 y otras disposiciones pertinentes en lo relativo a la tenencia de libros, registro de docentes, de alumnos inscriptos y matriculados, de egresados, entre otros, a más de las normas internas aprobadas por la institución.</p>
f)	<p>Adecuar el funcionamiento de la entidad educativa privada a los cambios normativos y en tal sentido, realizar todos los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, sin mas limitaciones que las exigencias dispuestas en las leyes relacionadas a la educación superior y otras emanadas de las autoridades de control y supervisión de la mismas.</p>



## Capítulo V. Estructura Institucional y Órganos de Gobierno

### Artículo 9º.- De los Órganos de Gobierno y de la Estructura Institucional básica

En atención a la autonomía que gozan los Institutos Superiores por disposición constitucional y los Artículos 52, 53 y concordantes de la Ley N° 4995/13, el gobierno de FOTRIEM será ejercido por:

a)	La Dirección General.
b)	El Consejo Académico integrado por la Dirección Académica, la Dirección Pedagógica y la Secretaría General.

De acuerdo al desarrollo y avance de los proyectos académicos, a más de los requerimientos legales se crearán los Departamentos, las Unidades correspondientes y otros órganos representativos de la comunidad educativa.

### Artículo 10º.- De la Dirección General

La Dirección General de FOTRIEM es el órgano máximo de gobierno y estará a cargo de un **Director General** nombrado por la persona física que representa legalmente a **Emprendimientos Nora Ruoti S.R.L.**

Durará 2 años en sus funciones pudiendo ser reelecto. El mismo podrá ser removido libremente, en cualquier tiempo de su cargo, a instancia del representante legal de **Emprendimientos Nora Ruoti SRL.**

El Director General debe tener nacionalidad paraguaya, un mínimo de 28 años de edad, poseer título universitario y notoria trayectoria académica, habiendo ejercido la docencia como mínimo por 3 años.

### Artículo 11º.- Atribuciones y deberes del Director General

Son atribuciones y deberes del Director General:

a)	Ejercer la conducción, administración, representación legal y el uso de la firma institucional de FOTRIEM en lo referente a la educación.
b)	Convocar y presidir las deliberaciones del Consejo Académico con voz y voto y decidir en caso de empate.
c)	Cumplir y hacer cumplir este Estatutos, los reglamentos y las demás normas y disposiciones que se relacionen con la administración institucional de FOTRIEM.
d)	Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de FOTRIEM, adaptándolas a los cambios normativos requeridos por las autoridades educativas.
e)	Decidir los aspectos administrativos, financieros, económicos, de infraestructura, seguridad relacionada con los proyectos académicos aprobados por el <b>Consejo Académico</b> y todas aquellas que sean necesarias para prestar el servicio educativo con los más altos estándares de calidad y con herramientas tecnológicas al servicio de la educación.
f)	Dictar las resoluciones institucionales de acuerdo a las disposiciones del presente estatuto y otras reglamentaciones internas, en cumplimiento con el marco legal vigente y aplicado a la educación superior.

g)	Cumplir y hacer cumplir los requisitos dispuestos en la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), la Ley de Educación Superior, el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), y otras disposiciones legales vigentes.
h)	Presentar todo tipo de escrito y solicitud, proyectos relacionados con la educación, excepto demandas judiciales las que deberán ser realizadas por la personería jurídica propiedad de la Emprendimientos Nora Ruoti SRL.
i)	Suscribir los títulos, diplomas, certificados y constancias de los cursos de grado, postgrados, maestrías, especializaciones, diplomados, capacitaciones y otras certificaciones expedidas por FOTRIEM en forma conjunta con el Director Académico y la Secretaría General. En el caso de que una misma persona ejerciera los cargos de Director General y Director Académico en forma simultánea, los títulos deberán ser suscriptos una sola vez por dicha persona. Estos documentos deberán cumplir los requisitos legales y reglamentarios específicos, quedando registrado en los libros pertinentes.
j)	Proponer al Consejo Académico todas las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines, objetivos, misión y visión, incluyendo los aspectos institucionales, la organización y gestión de los proyectos académicos, la infraestructura y otras cuestiones tendientes a lograr una educación de grado y postgrado de excelencia.
k)	Aprobar, con conformidad de Emprendimientos Nora Ruoti SRL, las mejoras en infraestructura edilicia, herramientas y equipos informáticos destinados a la educación, biblioteca y toda otra cuestión que requiera una inversión de capital necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y/o de las exigencias dispuestas por las leyes especiales, en concordancia con las reglas del Estatuto Social de Emprendimientos Nora Ruoti SRL.
l)	Nombrar a los representantes institucionales ante las diversas autoridades relacionadas con la Educación y ante los estamentos que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 12º.- Del Consejo Académico**

El Consejo Académico es un órgano colegiado, deliberante y ejecutor de todos los aspectos académicos relacionados con la creación, implementación, habitación y evaluación de programas de grado y postgrados, maestrías, especializaciones, diplomados, de extensión, de investigación, seminarios, talleres, y otros cursos de formación y/o actualización de profesionales, en cumplimiento con los fines generales y específicos y otros mandatos establecidos en este Estatuto, en las disposiciones internas que la complementan y en las leyes nacionales e internaciones sobre la materia.

El Consejo Académico está integrado por: a) La Dirección Académica; b) La Dirección Pedagógica c) La Secretaría General, quienes se regirán de acuerdo al presente Estatuto y otras normas reglamentarias.

**Artículo 13°.- De las atribuciones del Consejo Académico**

Son atribuciones del Consejo Académico:

a)	Aprobar, implementar, ejecutar y supervisar todos los aspectos académicos relacionados con programas de grado y postgrados, y aquellos necesarios para el cumplimiento de los fines, objetivos, visión y misión de FOTRIEM en el marco de la excelencia académica y la utilización de la tecnología y la informática al servicio de la educación.
b)	Dictar todas las disposiciones internas que fueren necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de FOTRIEM, modificándolas de acuerdo a los requerimientos internos y en cumplimiento a las reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), El Consejo Nacional de Educación Superior, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) u otras instituciones creadas o a crearse.
c)	Aprobar la creación de Departamentos, Unidades y otros esquemas organizativos con sus correspondientes manuales de organización y funciones y/o reglamentos, a fin de dotar a la institución educativa de la estructura organizacional adecuada para responder a las necesidades de los diferentes programas y proyectos académicos.
d)	Aprobar los proyectos académicos y sus mallas curriculares, para los programas de grado, maestrías, especializaciones, capacitaciones y diplomados que serán dictados por <b>FOTRIEM</b> en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y a dictarse en el futuro.
e)	Certificar el cumplimiento de todos los requisitos para la expedición de los títulos, autorizando la confección de los certificados de estudios provisorios y definitivos, la inclusión de los alumnos en el Actas de Aprobación del Postgrado, el registro de títulos, de alumnos, de docentes y otras cuestiones relacionadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, a fin de asegurar la calidad de la educación y evitar fraudes, a más de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
f)	Otorgar títulos, diplomas y honores a estudiantes, docentes, investigadores, profesionales y otras autoridades públicas o privadas de reconocida trayectoria intelectual y moral en los actos de graduación u otros similares.
g)	Resolver por iniciativa propia o a propuesta del Director General la habilitación de sedes o filiales en el interior del país, previa conformidad de <b>Emprendimientos Nora Ruoti SRL</b> o de la persona con uso de firma y representación legal de la misma, en cumplimiento de las resoluciones del CONES u otras vigentes.
h)	Controlar el cumplimiento por parte de la firma <b>Emprendimientos Nora Ruoti SRL</b> de las disposiciones del presente estatuto y otras relacionadas con los aspectos institucionales, del proyecto académico, cuerpo directivo, contratación de los docentes e investigadores, personal administrativo y técnico y otras cuestiones que puedan afectar la ejecución de los planes y programas de estudio, de acuerdo con la Misión y Visión de FOTRIEM, asegurando la calidad y la excelencia de la educación y el cumplimiento del Estatuto del Educador, reglamentaciones del Seguro Social, para docentes del sector privado y otras disposiciones legales relacionadas.
i)	Proponer a <b>Emprendimientos Nora Ruoti SRL</b> y/o de la <b>Dirección General</b> las mejoras en infraestructura edilicia, herramientas y equipos informáticos destinados a la educación, biblioteca y toda otra cuestión que requiera una inversión de capital necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y/o de las exigencias dispuestas por las leyes especiales.

j)	Aplicar las sanciones establecidas tanto en los reglamentos internos de la institución, como así también en las leyes especiales que rigen a la educación, concediendo los recursos de revisión, en caso que corresponda.
k)	Disponer, implementar y controlar la tenencia, veracidad y custodia de los diferentes libros y otros tipos de registros de aspectos educativos, ya sean obligatorios y/o facultativos, u otros documentos requeridos por las autoridades integrantes de la educación.
l)	Proponer y realizar acuerdos con otras instituciones nacionales o extranjeras necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales, incluyendo la posibilidad de implementar programas académicos en forma conjunta.
m)	Resolver todo lo que no esté previsto en estos Estatutos o en los Reglamentos respectivos, siempre que se relacione directa o indirectamente con los fines académicos de FOTRIEM y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución y de los correspondientes proyectos académicos.

Las facultades consignadas en este artículo son enunciativas y no limitativas, y el Consejo Académico puede tomar las decisiones y efectuar todas las acciones académicas que estime convenientes a los intereses de FOTRIEM, contando con la necesaria aprobación de la **persona jurídica Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, en todo lo relacionado con los aspectos económicos y administrativos.

#### Artículo 14°.- Sesiones, y Quórum del Consejo Académico

El Consejo Académico sesionará al menos cada dos (2) meses durante el año calendario y las veces que lo convoque el Director General o el Director Académico.

El Consejo Académico sesiona válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar presente el Director General, o quien lo reemplace, en su caso, de acuerdo con lo establecido en estos Estatutos.

#### Artículo 15°.- Mayoría requeridas

Las decisiones de las reuniones del Consejo Académico son tomadas por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de que una persona ejerza más de un cargo con derecho a voto en el Consejo, la misma tendrá derecho a los votos que le corresponden por cada cargo. En caso de empate en las votaciones, el Director General tiene el voto de desempate.

#### Artículo 16°.- Reemplazo

En caso de ausencia o impedimento del Director General, lo reemplaza el Director Pedagógico, hasta tanto el Director General vuelva a sus funciones o cese el impedimento, debiendo limitarse a ejercer funciones académicas y no administrativas. En caso de ausencia o impedimento de los demás miembros de FOTRIEM, el Director General nombrará a sus reemplazantes.

#### Artículo 17°.- De la Dirección Académica

La Dirección Académica es el órgano de gestión encargado de los aspectos académicos de los programas de grado y de postgrados, incluyendo la fase de docencia y de investigación y/o pasantía. La misma tendrá a su cargo la organización y supervisión de las diferentes actividades académicas y estamentos de la comunidad educativa. Participa con voz y voto de las deliberaciones del Consejo Académico, siendo sus principales facultades y obligaciones las siguientes:

a)	Ejecutar y gestionar todos los aspectos académicos y organizativos relacionados con la implementación de los programas de grado y de postgrados (maestrías, especializaciones y diplomados) creados y aprobados por el Consejo Académico y las autoridades educativas pertinentes.
b)	Llevar a cabo la planificación, organización y el funcionamiento académico de los demás cursos de capacitación, tales como seminarios, talleres, proyectos de extensión, de investigación y otros a ser dictados por <b>FOTRIEM</b> .
c)	Preparar los Proyectos Académicos para su aprobación por el Consejo Académico, de acuerdo a las exigencias de las reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias, (MEC), El Consejo Nacional de Educación Superior, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) u otras instituciones creadas o a crearse.
d)	Controlar el contenido de los programas educativos, los materiales, la forma de desarrollo, la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la elaboración de los mecanismos y documentos internos para asegurar los criterios de calificación y escolaridad y otras medidas necesarias a ser tomadas de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Académico y/o la Dirección Pedagógica.
e)	Participar activamente en la fase de investigación y/o pasantía tendiente a la aprobación del trabajo final de la Maestría y en otros proyectos de investigación y de extensión académica.
f)	Seleccionar a los docentes, investigadores, tutores y auxiliares de la enseñanza capaces de cumplir con el perfil requerido por los proyectos académicos, a fin de que sean contratados por Emprendimientos Nora Ruoti SRL, ya sea en forma dependiente o independiente, en cumplimiento de la Ley N° 4379/11, del Código Laboral y otras disposiciones legales.
g)	Implementar medidas de estímulos para la producción científica de los docentes y ejercer las medidas de control necesarias y otras tendientes a la actualización permanente de los mismos.
h)	Designar a los delegados administrativos y académicos, y a cualquier otra persona que ejercerá sus funciones en FOTRIEM ya sea en la sede central, filiales y otras sedes por proyecto académico y por aula, siempre que dicha designación no corresponda a otro órgano de gobierno.
i)	Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la gestión de la calidad de la educación, denunciando en las instancias correspondientes los casos de faltas y/o transgresiones de las normas legales y/o administrativas del personal, de los docentes y estudiantes, de acuerdo al Manual de Disciplina y/o otras normas reglamentarias.
j)	Ejercer las demás funciones administrativas, institucionales y académicas no atribuidas al Consejo Académico u otras autoridades institucionales y que no sean contrarias al uso de la firma y representación legal de Emprendimientos Nora Ruoti SRL.

### Artículo 18°.- Del nombramiento del Director Académico y perfil requerido

El Director Académico será nombrado por la persona física que representa legalmente a Emprendimientos Nora Ruoti SRL, pudiendo ocupar el cargo la misma persona que ocupa la Dirección General, siempre que cumpla con los requisitos. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelecto.

Para ocupar este cargo se requiere:

a)	Contar con título de Master en las áreas relacionadas con el derecho tributario, económico, las ciencias contables y otras afines.
b)	Ser de reconocida solvencia intelectual, ética, idoneidad y honestidad.
c)	Contar con trabajos de investigación publicados.
d)	Experiencia mínima de docencia por 5 años.

### Artículo 19º.- De la Dirección Pedagógica

La dirección pedagógica es el órgano de gestión y/o co-gestión con la Dirección Académica, encargado de los aspectos pedagógicos, a fin de organizar los proyectos educativos de la manera más eficiente, utilizando herramientas de aprendizaje adecuadas a todos los tipos de conocimientos, tomando en cuenta los aspectos culturales y particulares de los estudiantes, docentes, de las autoridades institucionales y de la comunidad educativa en general.

La dirección será ejercida por un Director Pedagógico nombrado por la persona física que representa Emprendimientos Nora Ruoti SRL, por un período de 2 años, pudiendo ser reelecto. Debe tener nacionalidad paraguaya, un mínimo de 28 años de edad, título de grado acreditado en una universidad nacional o extranjera debidamente reconocida, a más de didáctica superior universitaria o título equivalente.

**El Director Pedagógico** tiene el derecho y el deber de participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Académico, firmando las correspondientes resoluciones y otros documentos académicos.

Son funciones del Director Pedagógico, a más de las establecidas en los artículos antes citados, las siguientes:

a)	Orientar y acompañar a los estudiantes, docentes e investigadores a fin de colaborar en el crecimiento académico y profesional de la comunidad educativa y contribuir a la formación y desarrollo de docentes e investigadores.
b)	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo ofrecido por la institución, a pedido del Consejo Académico y/o la Dirección Académica.
c)	Trabajar conjuntamente con la Dirección Académica en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, plan de trabajo anual y reglamento interno de manera participativa y de acuerdo a las directrices del Consejo Académico.
d)	Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa y/o proponerlos al Consejo Académico u otros órganos institucionales.
e)	Controlar y/o establecer la calendarización del año lectivo, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje y los demás aspectos relacionados con el desarrollo del contenido pedagógico de los proyectos académicos y la medición del grado de satisfacción por parte de los alumnos.
f)	Conjuntamente con las demás autoridades institucionales, realizar la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente, incentivar la producción científica, estimular el buen desempeño docente, controlar la calidad de los materiales educativos, sugerir los ajustes correspondientes, verificar el sistema de evaluación y otras medidas tendientes a lograr los fines de la institución.

g)	Sugerir la organización interna específica para los proyectos académicos, recomendar la convalidación de módulos y/o asignaturas, a más de tomar otras medidas necesarias para lograr una educación de excelencia.
h)	Cumplir con todas las labores educativas encomendadas por el Director General, el Director Académico y el Consejo Académico.

### Artículo 20°.- De la Secretaría General

La Secretaría General es la dependencia que tiene a su cargo las actividades relacionadas con la información de los diversos programas académicos, la recepción de la documentación correspondiente, la custodia y control de los documentos y el archivo institucional.

La persona que ocupa el cargo deberá prestar dichos servicios en forma permanente, mediante contrato como personal dependiente de **Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, sin perjuicio de prestar otros servicios o dedicarse a la promoción y venta de materiales educativos, cursos y programas de postgrado en carácter de asesora comercial independiente.

Para ejercer el cargo se requiere tener como mínimo 25 años de edad, cumplir con los principios éticos relacionados con la confidencialidad y ser persona de confianza de la persona jurídica propietaria de FOTRIEM.

**El Secretario General** tiene el derecho y el deber de participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Académico, firmado las correspondientes resoluciones y otros documentos académicos y administrativos.

Son además atribuciones y deberes del Secretario General las funciones que le sean asignadas en los correspondientes reglamentos internos y/o directrices de la Dirección General, con facultad para autenticar la documentación original de la institución.

## Capítulo VI. Aspectos Académicos

### Artículo 21°.- Modalidades de enseñanza

Los programas de grado y postgrados dictados por FOTRIEM buscarán la innovación y la tecnología al servicio de la educación, incentivando a los docentes y alumnos a lograr la excelencia académica y el espíritu de investigación, como así también la producción científica.

Los programas de grado y postgrados podrán ser desarrollados bajo diferentes modalidades, cumpliendo las normas legales existentes y las que se dicten en el futuro entre las que se destacan las siguientes:

a)	<b>Presencial:</b> Requiere de la presencia física de los docentes y de los alumnos en las aulas de capacitación. Se implementará un sistema de video conferencia de las clases presenciales interactivo, que permita participar a los alumnos de las mismas en tiempo real y con certificación de asistencia.
b)	<b>A distancia o no presencial:</b> No requiere la asistencia de los alumnos a las sedes del Instituto, pudiendo desarrollarse mediante la participación a distancia ya sea mediante videoconferencias, clases grabadas e interacción con tutores a través de sistemas informáticos, o cualquier otro medio, para lo cual el Instituto deberá contar con la infraestructura y tecnología necesaria, debiendo ajustarse a los reglamentos correspondientes.

c)	<b>B-learning o semi presencial:</b> Permite la participación mediante la combinación de asistencia presencial y a distancia, de conformidad con el reglamento a ser dictado por el Consejo Académico, el que debe ajustarse a las disposiciones legales vigentes.
----	--

La Educación Superior a distancia o no presencial deberá ajustarse a lo dispuesto en los Artículos 69 y 70 de la Ley N° 4995/13 y las reglamentaciones del CONES vigentes.

Además de las modalidades expuestas precedentemente el Instituto podrá implementar cualquier otra modalidad que los avances tecnológicos permitieran en el futuro. El Consejo Académico determinará las demás condiciones en los diversos reglamentos internos, los que se ajustarán a las exigencias reglamentarias de las autoridades correspondientes.

**Artículo 22°.- Del Plantel de Docentes e Investigadores**

En el marco de la excelencia, el plantel de docentes e investigadores deberá:

a)	Poseer título de postgrado igual o superior a los programas de Maestrías o Especializaciones Para desempeñar se como docente en otras capacitaciones tales como talleres, seminarios y clases específicas, no será necesario este requisito.
b)	Contar con reconocida trayectoria profesional en el ámbito público o privado.
c)	Estar comprometido con la investigación, producción científicas, actualización de conocimiento para brindarlos sin límites y condiciones a los estudiantes o alumnos.
d)	Compartir los principios éticos, Fines, Objetivos, Misión y Visión de FOTRIEM y de los proyectos académicos en los que impartirán sus enseñanzas
e)	Cumplir las disposiciones específicas a ser dictada en el Reglamento de Docentes y Alumnos de FOTRIEM.

Los docentes e investigadores son seleccionados por la Dirección Académica sobre la base de concurso privado y de acuerdo a las exigencias dispuestas en los reglamentos internos y contratados por Emprendimientos Nora Ruoti SRL, quien fijará su remuneración.

Podrán ejercer la docencia en forma independiente o dependiente, permanente o temporal, siendo sus deberes y derechos establecidos en los contratos respectivos y/o en los reglamentos dictados por el Consejo Académico.

Los derechos y obligaciones de los docentes e investigadores, se regirán supletoriamente por lo dispuesto en la Sección IV de la Ley 4996/13 "De Educación Superior", Art. 38 al 46 y otras disposiciones concordantes, a más de las leyes y reglamentaciones específicas y vigentes sobre la materia.

**Capítulo VII. De los alumnos, egresados y demás personales auxiliares**

**Artículo 23°.- De los alumnos y/o estudiantes de FOTRIEM**

Los alumnos y/o estudiantes son el sujeto y el objeto fundamental de la existencia y los fines de FOTRIEM, conforme a lo expuesto en la Misión y Visión del Instituto dispuesto en el presente Estatuto y en los proyectos académicos particulares.



El régimen de admisión de los mismos se regirá por las normas internas de la institución, las que deberán adaptarse a las exigencias del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) y otras instituciones integrantes de la gestión y control de las entidades educativas.

La matriculación se realizará mediante la firma del correspondiente contrato, sirviendo la factura emitida por Emprendimientos Nora Ruoti SRL, de suficiente constancia de matriculación.

Los derechos y obligaciones de los alumnos y/o estudiantes, serán establecidos en el contrato de matriculación y otros reglamentos internos aprobados por el Consejo Académico, los que deberán cumplir las disposiciones de los Arts. 47 y 48 de la Ley N° 4995/13 y otras disposiciones legales.

#### **Artículo 24°.- De los Egresados de FOTRIEM**

Se consideran egresados de FOTRIEM a los alumnos que han culminado con éxito la carrera de grado, las Maestrías, Especializaciones o Diplomados ofrecidos por la institución y obtenido el título correspondiente. Se podrán contar con categoría de egresados con resoluciones aprobadas por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) o por el Viceministerio de Educación Superior (VES) y/o con egresados con resolución interna de FOTRIEM.

FOTRIEM instará a la actualización permanente y fomentará el ejercicio de la docencia por parte de los egresados, como así también a la producción científica.

Se establecerán mecanismos adecuados para la promoción de los egresados y su asociación, en cuyo caso dichas organizaciones deberán ajustarse a la misión y visión institucional y deberán ser reconocidos y aprobados por el Consejo Académico.

La Dirección General y el Consejo Académico podrán prever otras formas de integración cuando no existan dichas asociaciones.

#### **Artículo 25°.-Del personal técnico-administrativo y de servicios**

Está conformado por el personal contratado por **Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, como persona jurídica propietaria de FOTRIEM, mediante la suscripción de los contratos en relación de dependencia y en cumplimiento de todas las disposiciones laborales o contratos de prestación de servicios en forma independiente, regidas por el Código Civil.

Los órganos de gobierno, de FOTRIEM, conforme a sus funciones y atribuciones, dispondrán las diversas actividades y organizaran sus tareas de acuerdo al organigrama institucional a fin de cumplir los Fines, Objetivos, Misión y Visión, de la institución educativa y de los programas académicos en particular.

### **Capítulo VIII. De los Aspectos Financieros**

#### **Artículo 26° - De los Aspectos Financieros**

Teniendo en cuenta que FOTRIEM se constituye como entidad educativa privada, propiedad de **Emprendimientos Nora Ruoti SRL**, todo lo relacionado a los aspectos financieros, económicos y patrimoniales se regirá por el Estatuto Social de la firma y por las disposiciones del Código Civil, la Ley del Comerciante y otras concordantes.

Corresponde a dicha sociedad la toma de decisiones en relación a cuestiones financieras del año lectivo como ser la fijación de los aranceles ordinarios y extraordinarios, la gestión de los fondos necesarios para asegurar el funcionamiento de la institución educativa, la proyección presupuestaria y su ejecución, el destino de los fondos y otros aspectos financieros, económicos o administrativos,

#### **Artículo 27°.- Ayudas económicas y becas**

Para la mejor realización de sus fines se podrán conceder ayudas económicas y becas destinadas a los alumnos con escasos recursos, que se destaquen por su actividad profesional, con el objeto de favorecer el desarrollo de sus aptitudes.

Para tal efecto se tendrán en cuenta las disposiciones legales vigentes, a más de las reglamentaciones internas dictadas por las institución.

### **Capítulo IX. Disposiciones finales**

#### **Artículo 28°.- Modificación del Estatuto**

El presente Estatuto podrá ser modificado por el Consejo Académico, en cuyo caso se deberá fijar fecha y hora de reunión extraordinaria, con un mes de anticipación. La propuesta de modificación debe ser comunicada y distribuida a miembros del mismo con al menos una semana de anticipación. La reunión extraordinaria debe agendar la modificación de los Estatutos como único punto del Orden del Día.

#### **Artículo 29°.- Domicilio legal y jurisdicción**

FOTRIEM para todos sus efectos legales, tiene domicilio en la casa ubicada en Teniente Héctor Vera N° 1761 entre Viena y Bélgica de la ciudad de Asunción, y únicamente serán aceptadas las notificaciones allí practicadas, sin embargo, podrá constituir sedes, sucursales y/u otros dentro y fuera de la República del Paraguay.

Se reconocen la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Asunción para reclamos judiciales a la institución educativa, quedando prorrogada cualquier otra que pudiera corresponder.

#### **Artículo 30°.-**

Notificar a quien corresponda y cumplido archivar.

Autoridades firmantes de la Resolución FOTRIEM 77/17.

**Mirian Cristina Palacios**  
Secretaria General de FOTRIEM

**Carlos Jorge Vargas Cardozo**  
Director Pedagógico de FOTRIEM

**Nora Lucía Ruoti Cosp**  
Directora General de FOTRIEM  
Representante Legal de Emprendimientos Nora Ruoti S.R.L

4

**REGLAMENTO GENERAL DE POSTGRADOS DE FOTRIEM**  
Aprobado por Resolución FOTRIEM N° 30/13

**Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** Se establece este reglamento general para normar el funcionamiento de los programas de postgrado de FOTRIEM, con la finalidad de consolidar y racionalizar las acciones como parte de un proceso integral y permanente. Asimismo, este Reglamento contiene las normas relacionadas con los **objetivos, organización, modalidades, proyecto académico, las normas y criterios de evaluación**, de los programas de Postgrado impartidos por FOTRIEM.

**Capítulo II. Objetivos de los Programas de Postgrado**

**Artículo 2°.-** Los Programas de Postgrado corresponden a los estudios sistemáticos que conforme a este Reglamento, son ofrecidos a graduados de la educación superior admitidos por la FOTRIEM, con el Objetivo de lograr:

a.	Las actualizaciones de los conocimientos teóricos y prácticos de profesionales en el campo del área jurídico- tributaria y ciencias empresariales.
b.	La especialización de profesionales en el área jurídico-tributaria y ciencias empresariales.
c.	La formación de profesionales investigadores que aporten a la comunidad educativa y al país.
d.	La formación personal y académica de profesionales sobre la base de la excelencia, estimulando la creatividad y el espíritu crítico y el pensamiento científico de los profesionales en el campo jurídico, tributario y empresarial.

El Artículo 4° del Estatuto FOTRIEM establece: *“Los programas de postgrado serán desarrollados con los más altos estándares de calidad educativa apoyados por sistema de innovación y tecnología al servicio de la educación, incentivando la producción de conocimientos, con énfasis en la investigación y la reflexión crítica sobre la disciplina específica”.*

En los Programas de Postgrado, con el esfuerzo aplicado a la enseñanza-aprendizaje se buscará la capacitación creativa y la formación superior de los alumnos, poniéndose énfasis en la investigación y la reflexión crítica sobre la disciplina específica.

**Capítulo III. Organización de los programas de postgrado**

**Artículo 3°.-** Los programas de postgrado que imparte FOTRIEM se clasifican en:

- a.) Maestrías.
- b.) Especializaciones.
- c.) Diplomados/Actualizaciones.
- d.) Expertos.
- e.) Capacitaciones.
- f.) Talleres/Seminarios.
- g.) Otras.

Los tres programas de postgrado que se encuentran en el inciso a.) b.) y c.) Por la relevancia horaria y el contenido curricular se describen en los siguientes artículos.

**Artículo 4º.- Los programas de Maestrías de FOTRIEM** tienen como propósito desarrollar habilidades y estrategias sobre planeamiento tributarios, conocimientos teóricos y prácticos sobre impuestos fiscales internos, auditoría, derecho comercial, otros.

Conforme establece la Ley 4995/13 De Educación Superior en el Art. 67: *“Los programas de maestría amplían los conocimientos, y sus fundamentos tienden a las investigaciones y a la producción del conocimiento como componente fundamental del desarrollo de sus actividades”.*

Los programas de Maestría Profesional, son aquellos que tienen por objeto el fortalecimiento y consolidación de competencias propias de una profesión o un campo de aplicación profesional.

**Artículo 5º.- Los programas de Especialización** tienen como objetivo preparar especialistas del área jurídico- tributaria y ciencias empresariales, proporcionando a los participantes conocimientos amplios y actualizados para adiestrarlos en el ejercicio práctico de la misma. Estos programas tienen carácter aplicativo o de investigación y constituye una profundización académica en la formación de profesionales especializados.

Conforme establece la Ley N° 4995/13 De Educación Superior en el Art. 66: *“Los programas de especialización son aquellos que se desarrollan con posterioridad a una carrera de grado y posibilitan el perfeccionamiento profesional y de investigación”.*

**Artículo 6º.- Los programas de Diplomados** tienen como objetivo preparar profesionales del área jurídico- tributaria y ciencias empresariales, proporcionando conocimientos y actualizaciones para el ejercicio profesional. Su finalidad es la actualización permanente con las modificaciones en materia de legislación impositiva, comercial, auditoría, entre otros del área, en general los conocimientos cambian se modifican cada vez más, por lo que es necesario una actualización permanente del profesional.

**Artículo 7º.-** En los programas de Diplomado se otorga Certificado expedido por FOTRIEM, en los programas de Especialización se otorga título de Especialista, en los programas de Maestría se otorga título de grado académico de Magíster, respectivamente. Para obtener el certificado o título respectivo, el participante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a)	Haber aprobado las exigencias académicas del programa.
b)	Haber cumplido con las exigencias de carácter administrativo y demás normas complementarias del programa respectivo y de la legislación de educación superior.
c)	Para los programas de Maestría, el participante deberá presentar una Tesis o un trabajo final establecido por la institución.

**Artículo 8º.-** Los programas de Diplomados/Actualización, Expertos, capacitaciones organizados por la institución son aprobados por el Consejo Académico.

Los programas de Especialización, Maestría son organizados con aprobación del Consejo Académico en todos los casos de conformidad con el Estatuto y este Reglamento General.

**Artículo 9º.-** Cada Programa de Postgrado deberá contar con un Coordinador nombrado por la Dirección Académica.

**Artículo 10º.-** Para ingresar a los Programas de Postgrado, los requisitos mínimos serán:

a)	Llenar formulario o ficha de inscripción.
b)	Presentar dos fotografía 3x4 reciente.

c)	Presentar las copias de certificado de Estudio y Título de grado de una IES, legalizado por el MEC y registrado por el VES.
d)	Presentar copias de documento de identidad válido en el Paraguay, vigente y autenticado por Escribanía Pública.
e)	Presentar documentación de haber obtenido una beca, financiación especial o aranceles correspondientes, en caso que hubiera sido beneficiado/a.
f)	Otros requisitos fijados por la Dirección Académica.
g)	Pagar la matrícula y aranceles correspondientes.

#### Capítulo IV. Modalidades de enseñanza

**Artículo 11°.-** Modalidades de enseñanza conforme lo establece Estatuto FOTRIEM Art. 21. *“Los programas de postgrado dictados por FOTRIEM buscan la innovación y la tecnología al servicio de la educación, incentivando a los alumnos lograr la excelencia académica y el espíritu de investigación”.*

Los programas de postgrado podrán ser desarrollados bajo diferentes modalidades cumpliendo las normas legales existentes y las que se dicten en el futuro.

**Artículo 12°.- Modalidad Presencial.**

En la modalidad presencial se requiere de la presencia física de docentes y de los alumnos en las aulas. FOTRIEM implementa un sistema de videoconferencia de las clases presenciales interactivo, que permite al alumno participar de las clases en tiempo real y con certificación de asistencia.

**Artículo 13°.- Modalidad a distancia no presencial.**

En la modalidad a distancia no presencial no se requiere de la presencia física de los alumnos, pudiendo realizarse mediante la participación a distancia ya sea mediante videoconferencias, clases grabadas e interacción con tutores a través de sistemas informáticos, para lo cual el instituto cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria.

**Artículo 14°.- Modalidad B-learning o semi presencial.**

En esta modalidad se permite la participación a los programas de postgrado mediante la combinación de asistencia presencial y a distancia, de conformidad con el reglamento interno a dictarse por el Consejo Académico.

Además de las modalidades expuestas precedentemente el instituto podrá implementar cualquier modalidad que los avances tecnológicos permitan en el futuro. El Consejo Académico determinará las condiciones en los diversos reglamentos Internos.

#### Capítulo V. Proyecto Académico

**Artículo 15°.-** El Proyecto Académico incluye el Plan de Estudios, el Cuerpo Académico y la infraestructura propuesta para la realización del programa. El mismo será elevado a las instancias correspondientes para su aprobación ante los organismos pertinentes.

**Artículo 16°.-** Los planes de estudio de los Programas de Postgrado estarán integrados por módulos y otras actividades curriculares, tales como trabajos prácticos, actividades de investigación, seminarios, talleres y otros, especificándose en el respectivo programa su carácter obligatorio o electivo, como así también la duración total en horas reloj y/o créditos con que cuenta la actividad.

**Artículo 17°.-** Los planes de Estudio de los Programas de Postgrado deberán especificar:

a)	La fundamentación y los objetivos generales.
b)	Especializaciones considerados como prerequisites necesarios, así como otros requisitos académicos previos al ingreso a los Programas de Postgrado correspondientes.
c)	La evaluación y demás actividades académicas o de investigación.
d)	Las asignaturas o módulos componentes, con un breve perfil de cada una, sus objetivos educacionales y demás actividades de enseñanza aprendizaje.
e)	La carga horaria correspondiente, especificando las presenciales y no presenciales. Los cursos de Diplomados/ actualización, Experto contarán con una carga horaria de <b>40, 100, 120, 160 180</b> horas reloj como mínimo. Conforme al programa aprobado por el Consejo Académico. Los de Especialización contarán con una carga horaria mínima de <b>420</b> horas reloj presencial y las Maestrías con un mínimo de <b>840</b> horas reloj presencial. En las maestrías, se debe además un mínimo <b>260</b> horas reloj dedicadas a las tareas de investigación certificada por un tutor.
f)	Las opciones y límites de flexibilidad que permitan su adecuada actualización.
g)	El tiempo de duración en períodos académicos. Los planes de estudios deberán considerar como duración máxima de permanencia del Programas de Postgrado y los casos de extensión.
h)	Los reglamentos, resoluciones y requisitos oficiales de los Programas de Postgrado que sean necesarios para la obtención de certificado o título.
i)	El Cuerpo Académico propuesto.

**Artículo 18°.-** El cuerpo académico estará conformado según lo especificado en los Aspectos Organizativos del Programa de Postgrado y de acuerdo al perfil establecido en la Ley N° 4995/13 De Educación Superior.

**Artículo 19°.-** Los trabajos de Tesis o Trabajos de Conclusión de Postgrado se regirán por el Reglamento de Final de Maestría para la Elaboración y Presentación de Tesis correspondientes a cada Programa de Postgrado.

**Artículo 20°.-** Los Programa de Postgrado deberán contar con una infraestructura que asegure el acceso a:

a.	Instalaciones, equipos y recursos didácticos adecuados para las actividades que se desarrollan, guardando relación con las necesidades generadas en el desempeño de dichas actividades.
b.	Bibliotecas y Centros de Documentación equipados y actualizados en contenido y cantidad para satisfacer sus necesidades.
c.	Equipamiento informático y acceso a redes de información y comunicación adecuadas a las actividades que se desarrollan y a las nuevas tecnologías educativas.
d.	Facilidades para investigación y práctica profesional adecuados para los ámbitos institucionales de investigación, prácticas profesionales y desarrollo tecnológico previsto para la ejecución de los trabajos, proyectos, obras o actividades de los Programas de Postgrado propios de la Institución o por Convenio.

**Capítulo VI. Normas y criterios de evaluación y calificaciones**

**Artículo 21°.-** La Evaluación del proceso a través del cual se verifica el grado de aprovechamiento y progreso del alumno en el logro de los objetivos generales y específicos propuestos en cada actividad académica en su conjunto. Por tanto, la evaluación debe ser el resultado de una serie de verificaciones obtenidas en el proceso de la Enseñanza Aprendizaje.

**Artículo 22°.-** Según la naturaleza de cada módulo los instrumentos de evaluación serán determinados por la Dirección Académica y los docentes, con la debida aprobación y recomendaciones del Consejo Académico y/o Dirección Pedagógico.

**Artículo 23°.-** Las pautas de evaluación y su cuantificación estarán preestablecidas, según las siguientes condiciones:

- a. En el caso de cada módulo se tendrán evaluaciones de procesos, denominados certificación de procesos considerándose evaluaciones parciales, exceptuando el final, la ponderación de estos elementos no será superior al 40% siendo el examen final el 60%.

La certificación de proceso equivale al 40% de la nota final y la evaluación final el 60% según la siguiente escala:

Situación Académica		Calificación
Reprobado:	0 – 59%	1 (uno)
	60-69%	2(dos)
Aprobado:	70 – 79%	3( tres)
	80 - 89%	4 (cuatro)
	90- 100%	5 (cinco)

**Artículo 24°.-** El docente asignará a cada alumno la calificación apropiada de entre las comprendidas en la escala establecida, teniendo como base los elementos de evaluación necesarios. Las calificaciones han sido establecidas con la finalidad de proporcionar a los profesores, participantes y administración del Programa de Postgrado, información sobre aprovechamiento individual de cada participante en las diversas actividades académicas del programa de estudios.

**Artículo 25°.-** Las diversas evaluaciones realizadas trataran de comprobar el grado de competencia alcanzado individualmente por cada alumnos con relación a los estándares fijados por la institución en las mallas curriculares. En caso de excepción, y únicamente cuando la naturaleza del curso y la tarea lo justifiquen plenamente con aprobación de la Dirección Académica, se otorgaran calificaciones de grupo. En tales, casos sin embargo, el trabajo deberá estar diseñado en tal forma que se pueda discernir la contribución individual de cada miembro del grupo y que permita comprobar los aportes equivalentes de cada uno de sus integrantes durante todo su desarrollo.

**Artículo 26°.-** El docente calificará las pruebas escritas procurando evitar que la percepción que pueda tener sobre el desempeño del alumno sobre la base de su participación en clase, cree un sesgo, positivo o negativo, en el momento de evaluar la misma.

**Artículo 27°.-** Todo módulo ofrecido como parte del plan de estudios incluirá necesariamente una evaluación final para determinar el nivel de aprovechamiento individual de cada participante, salvo en aquellas, que por su naturaleza, sería inapropiada dicha prueba, en cuyo caso el docente solicitará, con la debida fundamentación académica, sustituir la evaluación final por otro medio de evaluación.

**Artículo 28°.-** Los procesos de evaluación, constituyen, parte integrante del trabajo académico del programa de estudios.

El mantenimiento de la seriedad y pureza de las pruebas, es responsabilidad conjunta de los docentes y alumnos. En consecuencia, ambos observaran las más altas normas de integridad personal en todo lo concerniente el desarrollo y cumplimiento de las mismas.

Para asegurar que las pruebas reflejen fielmente el aprovechamiento individual de cada participante, no se permite ningún tipo de comunicación entre los participantes durante el desarrollo de las pruebas, a no ser que el docente hubiese indicado lo contrario de antemano, en atención a la naturaleza de la prueba.

Libros y notas personales podrán ser utilizados únicamente si el docente lo hubiese autorizada expresamente con anterioridad. Cualquier irregularidad ocurrida durante el desarrollo de una prueba deberá ser comunicada de inmediato a la Dirección Académica, por el docente o por quienes lo asisten, ya que constituye una falta grave de integridad personal, y expondrá al alumno que la cometa, a la posibilidad de ser separado del Programa de Postgrado.

**Artículo 29º.-** El docente de cada módulo será responsable de la selección, conducción y evaluación de los procesos de certificación y de la evaluación final correspondientes, conforme con este Reglamento. Sin embargo, en la administración de cada prueba, podrá contar con la cooperación de docentes adicionales, del Coordinador del Programa y de la Dirección Académica.

Cada docente deberá entregar las calificaciones finales a la Dirección Académica, en las actas o planillas oficiales habilitadas al efecto, en duplicado por lo menos, dentro de un plazo no mayor de **(10)** diez días.

**Artículo 30º.-** Las evaluaciones finales se realizaran como máximo en dos periodos establecidos por el Consejo Académico Extraordinariamente y únicamente por causa justificada de fuerza mayor. A solicitud del interesado y con el parecer favorable de la Dirección Académica y aprobación de la máxima autoridad el Consejo Académico podrán realizarse exámenes extraordinarios.

El alumno que no se presenta a un examen ordinario, en el día y la hora señalado por el instituto, perderá el derecho de examen en ese periodo.

En el caso de que un alumno repruebe un módulo en más de tres oportunidades, la condición para cursarla de nuevo deberá estar establecida en la reglamentación.

**Artículo 31º.-** Los exámenes finales serán en forma escrita según el módulo y a juicio del docente con aprobación de la Dirección Académica.

- a. El examen escrito podrá versar de parte práctica y parte teórica

En el caso de la parte teórica, el alumno será interrogado por medio de un cuestionario que contendrá preguntas diversas de temas que comprende el programa de estudios del módulo objeto de examen, salvo que el docente del módulo disponga otro método de examen con la Dirección Académica de la institución

**Artículo 32º.-** Para tener derecho a la evaluación final, los alumnos deberán cumplirán los siguientes requisitos:

a.	Estar inscripto en el respectivo periodo académico. Haber cumplido con las exigencias reglamentarias.
b.	Haber cumplido con la asistencia dispuesta por las disposiciones reglamentarias establecidas.
c.	Haber abonado en su totalidad los aranceles y estar al días en las cuotas mensuales y otros pagos establecidos por FOTRIEM
d.	Presentarse en el lugar, fecha y en la hora señalado para la correspondiente evaluación del módulo en el respectivo periodo.



**Artículo 33°.-** Para tener derecho a los exámenes, el alumno deberá tener una escolaridad mínima del 70% de las horas equivalentes a créditos correspondiente, debidamente certificada, pudiendo reducirse al 60% con aprobación del Consejo Académico, siempre que el porcentaje del proceso supere el 70%.

**Artículo 34°.-** Las notas o calificaciones asignadas y verificadas por el Consejo Académico serán definitivas, únicas irrenunciables e irrevocables, salvo existencia de error debidamente comprobados. Todo lo mencionado se encuentra en el documento denominado "Certificación de Notas".

**Artículo 35°.-** Una vez que las calificaciones hayan sido aprobadas, se tomarán todas las medidas necesarias para que las mismas se registren en el libro de actas respectivo.

**Artículo 36°.-** El único testimonio y certificación oficial del desempeño académico del alumno que son los custodios oficiales del expediente académico de cada alumno quedarán y se mantendrán archivados en el Departamento de Archivo Institucional.

**Artículo 37°.-** El alumno podrá tener acceso a su respectivo examen y a la calificación, de conformidad con las normas generales establecidas en este Reglamento.

**Artículo 38°.-** Las calificaciones son definitivas, irrenunciables e irrevocables, salvo error material debidamente comprobado. Todo participante tiene el derecho de solicitar a la Dirección Académica, la revisión de su calificación o examen si a juicio suyo la evaluación no refleja su percepción sobre la misma.

Sin embargo, quien así solicitase revisión, deberá aceptar que como consecuencia de la revisión, su calificación final podrá resultar igual, superior o inferior a la que le fue asignada inicialmente.

La solicitud de revisión se formulará por escrito, fundamentada y dentro de un plazo de (5) cinco días, contados a partir de la fecha en que el alumno tenga acceso a la calificación oficialmente.

**Artículo 39.-** A falta de normas de este Reglamento exactamente aplicables a un caso controvertido se resolverá de acuerdo a las normas del Estatuto FOTRIEM.

**5** **REGLAMENTO GENERAL DE DOCENTES Y ALUMNOS DE FOTRIEM**  
**Aprobado por Resolución FOTRIEM N° 31/13**

**Capítulo I. De la Comunidad Educativa**

**Artículo 1°.- La Comunidad Educativa del Instituto de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM) estará integrada por:**

- a) Consejo Académico
- b) Docentes
- c) Personal Técnico – administrativo y de servicios
- d) Alumnos
- e) Egresados

**Capítulo II. De los Docentes**

**Artículo 2°.- Requisitos para ser Docentes de FOTRIEM:**

Conforme lo establecido en la Ley N° 4995/13 De Educación Superior:

a)	Tener como mínimo un título o grado académico equivalente al que otorga el Programa en el cual se desempeñen. En caso excepcional, el Director Académico, mediante resolución fundada, podrá autorizar la incorporación de docentes que no cumplan con este requisito.
b)	Certificado que acredite su capacidad pedagógica a través de diplomas obtenidos en cursos de Didáctica Superior Universitaria u otro similar.
c)	Ser de reconocida idoneidad, la que debe estar reflejada en su capacidad científica, técnica y profesional.

La dedicación a la docencia en la educación superior es una opción del profesional, pudiendo dedicarse a la enseñanza y/o a la investigación, o combinar el ejercicio profesional, o la investigación con la docencia. FOTRIEM contará con docentes a tiempo completos o con docentes contratados a tiempo parciales.

**Artículo 3°.- De las actividades Docente:**

Se consideran actividades docentes todas aquellas relacionadas a la enseñanza, tutoría, investigación y extensión.

Conforme a las funciones desarrolladas por los docentes de FOTRIEM, las mismas podrán ser:

a)	<b>Académicos:</b> desarrollan la labor de enseñanza, formación y tutoría igual o superior a la expedida por el programa donde desarrolla las labores de docentes.
b)	<b>Extensionistas:</b> les compete gestionar la extensión de los conocimientos, experiencias, servicios u cultura de la sociedad.
c)	<b>Investigadores:</b> deberán desarrollar, dirigir y apoyar trabajos de investigación científica en el campo de la educación y promover su difusión para mejoramiento del servicio educativo.

**Artículo. 4º- Requisitos para las funciones de los Académicos, extensionistas e investigadores:**

El ejercicio de las funciones descritas en el artículo anterior, estará subordinado a los siguientes requisitos:

a)	Para el ejercicio de la función académica, se requerirá de titulación igual o superior a la expedida por la carrera o programa donde desarrolla labores de docentes.
b)	Para el ejercicio de la función de extensión, se requerirá poseer especialización en áreas relacionadas con la función.
c)	Para el ejercicio de la función de investigación, se requerirá poseer especialización en áreas relacionadas con la función y acreditar publicaciones de trabajos de investigación y/o artículos pedagógicos, similares o vinculantes.

La dedicación a una de las funciones descritas no impide el desarrollo de otras, pudiendo el docente realizar conjuntamente actividades de enseñanza, investigación o extensión.

**Artículo 5º.- De los docentes a tiempo completo:**

El docente a tiempo completo es aquel que desempeña sus funciones académicas, de investigación, y extensión en forma conjunta o no, en forma continua y permanente, el mismo está vinculado a FOTRIEM, mediante un contrato laboral conforme a las disposiciones vigentes suscrito con Emprendimientos Nora Ruoti SRL, persona jurídica propietaria de FOTRIEM.

**Artículo 6º.- De los docentes contratados:**

El docente contratado es aquel que en su carácter de profesional independiente, combina el ejercicio profesional con la docencia de educación superior en FOTRIEM. El mismo está vinculado a FOTRIEM, mediante un contrato de prestación de servicios conforme a las disposiciones vigentes del **Código Civil** suscrito con Emprendimientos Nora Ruoti SRL, persona jurídica propietaria de FOTRIEM.

Desempeña sus funciones académicas, de investigación, y extensión en forma conjunta o no, en forma no continua y no permanente sino que es contratado para ejercer la docencia, según la necesidad de FOTRIEM y por determinadas horas cátedras y/u horas reloj.

**Artículo 7º.- Obligaciones de los Docentes:**

a)	Los consignados en la Ley N° 4995/13 " De Educación Superior".
b)	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Instituto y demás normas del Instituto.
c)	Desarrollar las clases de acuerdo a los programas académicos y horarios oficiales aprobados por el Instituto.
d)	Asistir puntualmente a todas las clases de su módulo, y en caso extremo de no poder asistir y/o cumplir con las horas asignadas para cada curso, dar previo aviso de por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas.
e)	Designar un docente reemplazante en el caso de no poder asistir a las clases.
f)	Participar de las reuniones convocadas por la Directora Académica, correspondientes a la actualización de los planes y programas de estudio, o cualquier otro asunto concerniente al desarrollo de su asignatura y al buen funcionamiento del Instituto.
g)	Participar activamente con el Instituto en la elaboración de un material académico que será utilizado en forma exclusiva para el desarrollo de la asignatura de la cual será docente.

h)	Elaborar los cuestionarios de comprensión correspondientes a cada unidad contenida en el material académico, que deberá ser presentado obligatoriamente por cada alumno al finalizar cada módulo.
i)	Proponer los temas para la evaluación final de su módulo, para ello deberán presentar al inicio de cada año lectivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (un) examen ordinario final, para aquéllos alumnos que se presenten a rendir al finalizar el curso.</li> <li>• 2 (dos) exámenes extraordinario, para aquéllos alumnos que no se presenten a rendir en período ordinario o se hallan aplazado.</li> </ul>
j)	Corregir los exámenes y trabajos prácticos correspondientes a los módulos que desarrollen los cuales deberán ser presentados, a la asistente académica designada por el Instituto, en el plazo de 7 (siete) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del examen o a la fecha en que los mismos fueron remitidos para su corrección.  Si dichos exámenes no fueron remitidos se procederá a descontar de sus remuneración un monto equivalente a 3 (tres) horas cátedras fijadas para la sede asignada.  Remitir con los exámenes corregidos una planilla en la que se detalle el nombre del alumno, cédula de identidad del alumno, fecha de examen, el puntaje total del examen y el puntaje obtenido por el alumno en el mismo, la presentación de los trabajos prácticos y la calificación final.
k)	Proponer seminarios, conferencias, charlas, talleres, debates relacionados a su asignatura como a otras asignaturas de importancia y vigencia que sean de interés para los alumnos del Instituto.
l)	Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección Académica.
m)	Mantenerse actualizado respecto al módulo y a los distintos materiales elaborados por el Instituto, para lo cual deberá tomar conocimiento del contenido de cada libro y visualizar como mínimo 2 veces los DVD's de capacitación.
n)	Mantener actualizado el material académico presentado para el desarrollo del programa.
o)	Informar a la asistente académica designada por el Instituto respecto a cualquier queja y/o reclamo referente a las clases y otras situaciones de relevancia a nivel académico.
p)	Colaborar con publicaciones e investigaciones académicas solicitadas por la Directora Académica.
q)	Someterse a las evaluaciones de docentes al finalizar el módulo desarrollado y al final del año lectivo realizada por los alumnos.
r)	Emitir facturas a crédito por las clases impartidas especificando la asignatura desarrollada, con las horas cátedras y/o reloj y la sede en la que fueron impartidas. En caso de ser docente contratado de conformidad al Art. 6° de este reglamento.
s)	Firmar el recibo de liquidación de salario en forma mensual cuando sean contratados como dependientes según contrato de trabajo conforme a las leyes laborales vigentes y aceptar los descuentos de su salario en concepto de aporte al IPS.
t)	Emplear vestimenta adecuada y mantener una correcta presencia personal.
u)	Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo y/o servicio de docente.

v)	Observar en todo momento un comportamiento ético y decoroso en el trato y relacionamiento con los alumnos y demás personas integrantes de la comunidad educativa.
w)	Acatar las disposiciones, resoluciones y demás normativas emanadas del Instituto.
x)	Firmar la lista de asistencia y marcar el reloj biométrico, a más de firmar el plan de clases.

**Artículo 8º. -Derechos de los Docentes:**

a)	Los consignados en la Ley N° 4995/13 " De Educación Superior"
b)	Recibir un trato respetuoso, conforme a su dignidad humana y a su investidura profesional.
c)	Ejercer la docencia en el Instituto, de acuerdo a los términos del contrato.
d)	Acceder y disfrutar de la infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone FOTRIEM que fueren necesarios para el ejercicio de su función de docente.
e)	Tener a su disposición a una asistente académica, que será designada por el Instituto, la que se encargará de coordinar conjuntamente con el docente las cuestiones relacionadas a las clases y otros aspectos académicos.
f)	Percibir una remuneración por las clases impartidas conforme a lo estipulado en su contrato laboral o contrato de prestación de servicio en forma independiente regido por el Código Civil, según sea el caso. De acuerdo al arancel de honorarios por docencia, fijado por la institución.
g)	Ser respetado por los trabajadores, autoridades y demás miembros del Instituto.
h)	Utilizar los materiales, equipos didácticos disponibles por el Instituto, así como el uso de la biblioteca para el caso en que lo requieran.

**Artículo 9.- De las prohibiciones del docente:**

a)	Ejercer actos de proselitismo político partidario.
b)	Discriminar a terceros por razones políticas, ideológicas, raciales, religiosas etc.
c)	Concurrir al Instituto en estado de embriaguez bajo el influjo de narcóticos o drogas.
d)	Abandonar o suspender su clase sin autorización previa de la Dirección Académica.
e)	Impedir u obstaculizar el normal ejercicio de las actividades de FOTRIEM.
f)	Utilizar el nombre o representación de FOTRIEM sin autorización escrita del Consejo Académico y/o la Directora Académica.
g)	Utilizar documentos falsos para acreditar el cumplimiento de algún requisito exigido por FOTRIEM. De ocurrir ello dichos documentos no le serán devueltos y podrán ser remitidos a la Institución mencionada en los mismos para los efectos legales a que haya lugar.
h)	Recibir indebidamente para sí o para terceros dinero o dádivas por el cumplimiento de sus funciones, para omitir, retardar o denegar un acto propio de su cargo o para realizar uno contrario a sus deberes de docente.
i)	Utilizar la cátedra para realizar ante los alumnos críticas al contenido del módulo, al plan de estudio o malla curricular, al desempeño de otro colega, y a la propia institución.

**Capítulo III. De los alumnos y Egresados**

**Artículo 10°.- De la matriculación de los alumnos:**

La condición de alumno de FOTRIEM se adquiere a través de la **matriculación**. La matriculación es el acto por el cual el alumno se incorpora al Instituto, adquiere o renueva su calidad de alumno regular, queda adscripto a un programa de postgrado académico y asume el compromiso de cumplir todos los reglamentos y normas de la institución. Para matricularse, debe cumplir con los requisitos de admisión, establecidos para el ingreso al programa de postgrado.

**Artículo 11°.- Obligaciones de los alumnos:**

a)	Cumplir lo establecido en este reglamento y las Resoluciones de FOTRIEM y su correspondiente Estatuto.
b)	Respetar el descenso, las diferencias individuales, la creatividad personal y colectiva; así como, el trabajo en equipo.
c)	Respetar las condiciones establecidas en las áreas de estudio, investigación, extensión, recreación, y descanso, biblioteca, comedor y otras del Instituto.
d)	Velar por el buen uso, mantenimiento y cuidado del patrimonio material y cultural del Instituto.
e)	Observar el respeto y consideración en el trato con los demás integrantes de la comunidad educativa.
f)	Cumplir con lo establecido en la Ley N° 4995/13.

**Artículo 12°.- Derechos de los alumnos:**

a)	Recibir una adecuada y oportuna información de la oferta educativa y de servicios de parte de FOTRIEM.
b)	Recibir una formación profesional, acorde a las exigencias del medio y la realidad.
c)	Los alumnos tendrán el derecho de asociarse con el fin de atender y promover sus intereses en su calidad de alumnos. Las autoridades del FOTRIEM sólo reconocerán como representantes legítimos del interés estudiantil a aquellos grupos que demuestren reunir las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estar integrados y dirigidos exclusivamente por alumnos inscriptos en FOTRIEM</li> <li>b. Contar con estatutos y objetivos y desarrollar solamente actividades- que no contravengan, en forma alguna, la Misión, Visión, Principios, los reglamentos o interfieran con las operaciones de FOTRIEM.</li> <li>c. Establecer en sus estatutos la forma democrática de integración de sus órganos de gobierno.</li> <li>d. Designar sus órganos de gobierno por elección de la mayoría de los alumnos de FOTRIEM.</li> <li>e. Efectuar el proceso electoral de conformidad con el reglamento correspondiente, que deberá ser elaborado por los alumnos y aprobado por las autoridades de FOTRIEM.</li> <li>f. Estar reconocidos y registrados por las autoridades de FOTRIEM.</li> <li>g. Todos los miembros de la asociación deberán apegarse a los reglamentos y disposiciones de FOTRIEM.</li> </ul>

d)	FOTRIEM reconocerá y respetará el derecho de sus alumnos a sustentar sus propios puntos de vista como personas y como alumnos, cuando lo hagan fuera de sus instalaciones o en actividades no institucionales, y a título personal y no como miembros de FOTRIEM.
e)	Acceder a los derechos y beneficios establecidos en la Ley N° 4995/13.
f)	A los efectos de facilitar su aprendizaje y su formación profesional, FOTRIEM pondrá a su disposición y el alumno tendrá derecho a la utilización, las siguientes herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. B- Learning de las clases o sistema de video conferencia: que es la distribución digital de multimedia a través de una red de computadoras que permite al alumno visualizar las clases en tiempo real.</li> <li>b. Plataforma E-Learning: un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la capacitación a distancia, en la cual se encuentran los materiales correspondientes a cada módulo, video de las clases y también permite llevar a cabo las evaluaciones, el intercambio de archivos, la participación en foros, chats y otras herramientas adicionales para la capacitación virtual.</li> </ul>
g)	A los efectos de apoyar las labores de investigación, estudio y para disipar las dudas los alumno tendrán podrán acceder a la: <p><b>Biblioteca Física de FOTRIEM:</b> La cual cuenta con una importante colección de obras de doctrinarios nacionales y extranjeros especializados en temas tributarios.</p> <p><b>Biblioteca Virtual:</b> En dicho sitio web se ponen a disposición de los alumnos de FOTRIEM todas los textos preparados especialmente para cada módulo y/o asignatura, pudiendo el alumno visualizar los índices de los mismos facilitando de dicho modo ubicar los temas de su interés o relacionados a su actividad investigativa.</p>

**Artículo 13°.- Régimen disciplinario para alumnos:**

a)	<p>Por su naturaleza, las faltas de disciplina establecidas por la institución son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Faltas que atentan contra el proceso de enseñanza-aprendizaje.</b> Todos los actos individuales o colectivos, que desvirtúen o tiendan a desvirtuar la seriedad y efectividad del mismo.</li> <li><b>2. Faltas de deshonestidad académica.</b> Aquellas que violen la propiedad intelectual y le permitan al alumno presentar como propio un conocimiento o aprendizaje que no posee o no ha desarrollado.</li> <li><b>3. Faltas que atentan contra el orden de FOTRIEM,</b> el prestigio y los derechos de las personas o del propio Instituto. Todos los actos individuales o colectivos, que alteren el orden de FOTRIEM, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que lo constituyen, vayan contra la moral o las buenas costumbres, violen las disposiciones de sus reglamentos, o impidan u obstaculicen el uso de los bienes y los servicios que se utilicen o proporcionen en él.</li> <li><b>4. Faltas que atentan contra la vida de FOTRIEM.</b> Todos los actos personales o colectivos que tiendan a interrumpir, interrumpan u obstaculicen las labores a través de las cuales FOTRIEM realiza sus propósitos, violen los Principios que éste se sustenta, tiendan a desconocer o desconozcan a sus autoridades, o atenten contra las instalaciones o los bienes que utiliza.</li> </ol>
----	---

<b>b)</b>	<b>Sanciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación</li> <li>2. Suspensión.</li> <li>3. Expulsión</li> </ol>
-----------	---

**Artículo 14°.- De los Egresados:**

Los Egresados se integran como actores de la Comunidad Educativa y son todas aquellas personas que han concluido debidamente con la malla curricular de los programas académicos de posgrado de FOTRIEM y obtenido el título correspondiente por FOTRIEM. Constituyen la presencia viva de la labor educativa en la sociedad, propiciando la actualización permanente de la oferta educativa, a través de sus experiencias como profesionales.

Cuando constituyesen asociaciones, deberán:

a.	Estar integrados y dirigidos exclusivamente por egresados de FOTRIEM
b.	Contar con estatutos y objetivos y desarrollar solamente actividades- que no contravengan, en forma alguna, la Misión, Visión, Principios, los reglamentos o interfieran con las operaciones de FOTRIEM.
c.	Establecer en sus estatutos la forma democrática de integración de sus órganos de gobierno.
d.	Designar sus órganos de gobierno por elección de la mayoría de los egresados de FOTRIEM.
e.	Efectuar el proceso electoral de conformidad con el reglamento correspondiente, que deberá ser elaborado por los egresados.
f.	Estar reconocidos y registrados por las autoridades de FOTRIEM.
g.	Todos los miembros de la asociación deberán apegarse a los reglamentos y disposiciones de FOTRIEM.

La Dirección General de FOTRIEM podrá prever otras formas de integración cuando no existan dichas asociaciones.



## 6

**REGLAMENTO DE BECAS DE FOTRIEM**  
Aprobado por Resolución FOTRIEM N° 80/17**Capítulo I. Aspectos Generales**

**Artículo 1º.** El Instituto Superior de Formación de Tributaria y Empresarial comprometida con el desarrollo del país para la preparación de profesionales del área tributaria, jurídica, comercial, administrativa, auditoría y ciencias empresariales, en concordancia a lo establecido en el Estatuto FOTRIEM, con el objetivo de conceder becas a docentes y profesionales, tiene como propósito fundamental apoyar económicamente e incentivar a los profesionales inscriptos a los programas de postgrado de Maestrías ofrecidos por FOTRIEM.

**Artículo 2º.** El Consejo Académico establecerá conjuntamente con el Departamento Administrativo, anualmente el monto destinado a becas dentro del presupuesto general de Emprendimientos Nora Ruoti S.R.L.

**Artículo 3º.** Todas las becas son concedidas por la Directora Académica, con las consideraciones del Consejo Académico y del Departamento Administrativo.

**Artículo 4º.** Las becas podrán ser totales o parciales de acuerdo a la categoría concedida.

**Artículo 5º.** Los beneficiarios a estas becas deberán usufructuar de la misma en el año lectivo en que se les otorgó dicha beca, de no hacerlo en ese periodo, pierde automáticamente la beca.

**Artículo 6º.** Las Becas son personales e intransferibles. La cobertura de las becas se establecerá de acuerdo a cada categoría. El/la beneficiario/a de la Beca específicamente, conservará el beneficio de ella siempre y cuando cumpla con la reglamentación de la institución.

**Artículo 7º.** El Becario estará disponible para la difusión y promoción del beneficio académico otorgado por el Instituto.

**Artículo 8º.** Los profesionales Becados quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto y reglamentos de FOTRIEM.

**Capítulo II. Categorías de Becas**

**Artículo 9º.** Se establece las siguientes categorías de becas de Postgrado:

1. Parcial.
2. Institucional.
3. Méritos Académicos.
4. Práctica Profesional.
5. Convenios Institucionales.
6. Ayudas Económicas.

**Artículo 10º. Beca Parcial.** Son candidatos a postularse a la beca los Profesionales en general que requieran un descuento en las cuotas del programa de postgrado. El Consejo Académico, conjuntamente con el Departamento Administrativo deberán establecer descuentos especiales estableciéndose el descuento sobre el importe de la cuota, el porcentaje de descuento será del 30% para los beneficiarios a quienes se les concede esta categoría de beca.

**Artículo 11°.** **Beca Institucional.** Son candidatos a beca institucional los docentes titulares, auxiliares, asistente, coordinadores, tutores, orientadores, alumnos que quieran realizar complementación. El Consejo Académico establece descuento especial, los porcentajes de descuento serán sobre el importe de la cuota, en concepto de beca Institucional, la institución establece un porcentaje de **40%** de descuento.

**Artículo 12°.** **Beca por Mérito Académico.** Conforme lo establece el Estatuto FOTRIEM en su artículo 27° *“Se otorgarán becas destinados a los alumnos que se destaquen por su actividad profesional, con el objeto de desarrollar sus aptitudes”*. Son candidatos para esta categoría los profesionales egresados de carrera grado con **promedio general de 5** absoluto el Consejo Académico analizará la postulación verificando el legajo académico del postulante, quién obtendrá un porcentaje de descuento especial del **60%** y el descuento será superior a las demás categorías de beca. Para mantener la beca por méritos académicos el alumno deberá mantener un promedio de **3,80** durante todo el programa de postgrado.

**Artículo 13°.** **Beca Práctica Profesional.** Son candidatos a esta categoría los profesionales que realizan pasantía profesional, o son funcionarios de FOTRIEM. Estas becas serán convocadas por el departamento Administrativo en función a la disponibilidad del trabajo en las áreas solicitadas.

**Artículo 14°.** Los que han obtenido dicha beca de práctica profesional serán seleccionados por la Directora Académica, la que determinará el servicio que se prestará de acuerdo al perfil profesional del postulante admitido, quién deberá cumplir las tareas establecidas por la Dirección.

**Artículo 15°.** Los Profesionales que obtengan dicha beca, deberán realizar las tareas establecidas por la Dirección Académica. El tiempo de dedicación y tipo de actividad serán definidos de acuerdo a la preparación del Profesional y el monto de la beca.

**Artículo 16°.** **Beca Convenios Institucionales.** Las becas que concede el instituto en cumplimiento de convenios firmados con organismos, instituciones públicas, empresas, cooperativas, y otras a determinarse por la institución. Es un tipo de alianza en cooperación conjunta a través de convenios, las becas serán descuentos especiales del **30%** fijado por la institución.

**Artículo 17°.** **Beca Ayudas Económicas.** Conforme lo establece el Estatuto FOTRIEM en su artículo 27° *“Para la realización de sus fines se podrán conceder ayudas económicas”*. Son candidatos a postularle a la beca ayudas económicas los alumnos inscriptos en algún programa de postgrado de FOTRIEM, que demuestre que está atravesando por una situación económica desfavorable que le impida seguir con el postgrado, se le disminuir el monto de la cuota con un descuento del **40%** para que el alumno no abandone el programa, esto tiene como objetivo principal cumplir con la política de permanencia.

**Artículo 18°.** Para solicitar la beca de ayuda económica, se deberá adjuntar la documentación suficiente que acredite el estado económico desfavorable del alumno, tal como certificado de trabajo, estimación de ingresos y egresos mensuales para justificar el pedido de beca.

**Artículo 19°.** El beneficiario de la beca de ayuda económica, en retribución a la ayuda concedida por la institución, se comprometerá a prestar algún tipo de colaboración o servicio. El tiempo de dedicación y tipo de actividad serán definidos de acuerdo a la competencia del profesional y el monto de la beca.

### Capítulo III. Requisitos para la Concesión de Becas

**Artículo 20°.** Para aspirar a una beca del instituto FOTRIEM, es preciso encontrarse comprendido en al menos una de las categorías establecidas en el Capítulo anterior y presentar a la Dirección de Académica el formulario de solicitud dirigida la Dirección Académica, indicando el tipo de

beca para el cual se postula, y adjuntando toda la documentación requerida, según la categoría de beca. El Consejo Académico, tiene el derecho de aceptar o denegar la concesión de cualquier categoría de beca.

**Artículo 21°.** Para iniciar el trámite de solicitud de cualquier categoría de beca, el/la interesado/a debe estar matriculado/a en FOTRIEM. Ninguna categoría de beca exonera el pago de la matrícula.

**Artículo 22°.** Las solicitudes de becas, junto con la documentación pertinente, serán verificadas por el Departamento de Extensión y asuntos institucionales que será la encargada de revisar la documentación e informar a la Dirección Académica y al Consejo Académico, sobre la cualificación del postulante para la beca solicitada. Esta Dirección recomendará o no la Dirección Académica la concesión de la Beca solicitada.

### Capítulo IV. Duración de las becas

**Artículo 23°.** El período de validez de una beca es por todo el programa de postgrado, 24 meses o 2 años. Vencido dicho período la misma prescribe, y deberá ser solicitada nuevamente.

**Artículo 24°.** Para mantener vigente la beca en las condiciones establecidas, es preciso que el becario permanezca inscripto en el programa o cursos objeto de la misma. Si por algún motivo el alumno se da de baja, pierde la beca correspondiente a dicho programa o cursos.

### Capítulo V. Disposición Final

**Artículo 25°.** En los casos de controversias, excepciones o casos especiales, que surjan por la concesión de becas serán resueltas por el Consejo de Académico.

# 7 REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA Aprobado por Resolución FOTRIEM N° 32/13

## 1. Naturaleza de la Tesis

La Tesis constituye el Trabajo Final para la obtención del título de Magíster en las diferentes maestrías ofrecidas por FOTRIEM que deben realizar todos los alumnos individualmente.

La Tesis consiste en un trabajo de investigación original e inédita, bibliográfica o de campo, sobre un área temática, que contenga un aporte significativo dentro del campo elegido y que esté estructurado sobre la base de una rigurosa metodología de trabajo científico. La tesis, por tanto, constituye una forma de evaluación final con énfasis en las destrezas investigadoras resultantes del proceso de enseñanza aprendizaje para el/la alumno/a que haya aprobado todas las materias y requisitos establecidos en el plan curricular de la Maestría.

La valoración del Trabajo de Tesis y el cumplimiento de los requisitos formales será competencia de los miembros del Tribunal Examinador que para el efecto será convocado.

### 1.1. Finalidad

Con el Trabajo de Tesis, la Institución busca contar con una medida final de su labor docente y brindar al/a la egresado/a la oportunidad de constatar la seguridad del dominio de la teoría, y de las habilidades y destrezas investigativas, que lo habiliten para el ejercicio profesional.

Por consiguiente, la Tesis cumple la función de evaluación final globalizadora, permitiendo acceder al título sólo a aquel/aquella que desarrolle un trabajo que cumpla un nivel de rigurosidad científica en el abordaje y gestión de la temática escogida, que asegure solidez analítica como base de su posterior desempeño profesional.

### 1.2. Modalidades

La Tesis será un trabajo de investigación individual que deberá ajustarse a los criterios académicos establecidos por la Institución a partir de las modalidades siguientes:

a)	El desarrollo del trabajo podrá responder a un Diseño de Campo, cuando el problema a investigar requiera recoger los datos directamente de la realidad. Comprenderá diseños estadísticos, estudio de casos, diseños experimentales, entre otros.
b)	El desarrollo del trabajo podrá responder a un <b>Diseño Bibliográfico</b> , cuando el problema a investigar requiera la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos a través de la revisión de fuentes bibliográfica, basados en la confiabilidad de los datos, ciertamente es tarea del investigador asegurarse que los datos que utilice sean de fuentes confiables y verificables

## 2. Aspectos generales del trabajo de tesis

La institución determinará los alumnos que se encuentren en condiciones académicas para iniciar con la elaboración y presentación del proyecto de investigación. Notificado al alumno/a, deberá aceptar la invitación, mediante la inscripción correspondiente.

Para acceder a la defensa de Tesis, el/ la alumno/a deberá concluir con el trabajo de investigación y haber completado los requisitos establecidos por el Consejo Académico. Es posible aprobar la tesis y posteriormente culminar las materias pendientes dentro de un plazo no superior a los 8 meses.

La institución proporciona una guía de elaboración y presentación del proyecto de tesis. Además pondrá a disposición la bibliografía disponible en la Biblioteca física de FOTRIEM a más de la base de datos jurídico-tributaria.

### 3. Requisitos Administrativos

Los aranceles para el trabajo de tesis no se encuentran incluidos en la matriculación y no cuentan con reducción alguna para alumnos becados o no. Los mismos son establecidos por cada periodo lectivo al que corresponde la realización del trabajo de tesis, independientemente al año de inscripción o matriculación. Se hallan debidamente publicados en la página web

Estableciéndose por periodos lectivos las convocatorias, y los aranceles que estarán disponibles en la página Web.

En oportunidad de la inscripción para la realización de la tesis, se deberá abonar la tutoría metodológica o al menos el 50 % de la misma, debiendo cancelarse dicho monto el mes siguiente. Antes del envío del proyecto definitivo, se deberá abonar el monto correspondiente a la tutoría técnica. Una vez fijada la fecha para la defensa de tesis, se deberá abonar el monto correspondiente a la conformación de mesa examinadora. Los aranceles para el título de Magíster serán abonados 50% antes de su presentación y el saldo a la obtención del título correspondiente.

### 4. Constitución del Tribunal Examinador de Tesis

El Tribunal Examinador estará conformado por una autoridad de la institución y de dos docentes profesionales con igual o superior título que otorga el programa, quienes serán designados por la institución.

La evaluación de tesis es facultad de este tribunal, correspondiendo la Presidencia del mismo al docente nombrado como tal, previo estudio de sus antecedentes académicos y docentes.

#### 4.1. Parámetros para calificación

La evaluación final de la tesis la otorgaran los miembros del Jurado evaluador de acuerdo a las siguientes indicaciones con un puntaje total de 100 puntos.

ASPECTOS	INDICADORES	PESO RELATIVO
La Relevancia Temática (10)	Evidencia importancia científica, social o contemporánea.	4
	Se relaciona con los enfoques de la Maestría.	3
	Novedad y originalidad de la propuesta (aporte).	3
El título de la Investigación (4)	Claro.	2
	En relación con el contenido.	2

<b>En la problemática se plantea correctamente los siguientes elementos: (12)</b>	Contextualización.	3
	Preguntas de investigación.	3
	Objetivos	3
	Justificación	3
<b>Los objetivos están: (10)</b>	Correctamente formulados.	5
	Coordinados verticalmente (general y específicos)	5
<b>En la revisión de la literatura se incluyen: (10)</b>	Descripción de los antecedentes del tema.	4
	Revisión Crítica 100 fuentes consultadas como mínimo.	3
	Marco teórico/referencial con la estructura de los ejes temáticos a desarrollar.	3
<b>Describe correctamente nivel o alcance: (15)</b>	Respecto a la muestra.	5
	Respecto a las variables o dimensiones.	5
	Respecto a la Hipótesis o preguntas de investigación.	5
<b>Las técnicas e instrumentos para la recolección de datos.(6)</b>	Son coherentes con el diseño planteado.	3
	Son coherentes con el paradigma planteado.	3
<b>El formato. (6)</b>	Las referencias y citas de documentos están adecuadas a las normas APA.	3
	El formato establecido por la Dirección de FOTRIEM	3
<b>Los análisis de los resultados (15)</b>	¿Qué resultados aporta la tesis? ¿Se presentan adecuadamente? ¿Se justifican a partir de los datos obtenidos? ¿Son comprensibles? ¿Existe algún tipo de sesgo? ¿Son significativos para el proceso del conocimiento? ¿Son novedosos? ¿Reafirman o contradicen conocimientos previos? ¿Pueden ser útiles? ¿Son Transferibles? ¿Se exponen de forma crítica? ¿Se avanza otras cuestiones a investigar? ¿Procede su difusión?	15

<b>Los aspectos formales del Informe (12)</b>	¿El informe de tesis reúne las condiciones necesarias como trabajo científico? Se presentan las cuestiones de forma clara? ¿Es riguroso? ¿Está bien redactado? ¿Utiliza un estilo adecuado? Se entienden bien todos los datos que se incluyen? Se especifican las fuentes con claridad? ¿Está bien documentado? ¿Incluye referencias actualizadas? ¿Se ajusta a las normas sobre trabajos científicos? Etc.	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		100
<b>PUNTOS LOGRADOS</b>		

## 5. Calificación

La calificación se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

De 00 a 59	=	1 (Uno)	Insuficiente	Reprobado
De 60 a 69	=	2 (Dos)	Insuficiente	Reprobado
De 70 a 79	=	3 (Tres)	Bueno	Aprobado
De 80 a 89	=	4 (Cuatro)	Muy Bueno	Aprobado
De 90 a 100	=	5 (Cinco)	Sobresaliente	Aprobado

El Certificado de Estudios mencionará el tema de tesis y la calificación correspondiente, la cual formará parte del promedio general.

Se deja constancia de que la calificación final asignada por los jueces del tribunal, una vez transcrita en el acta es definitiva e irrevocable, el alumno no podrá presentar reconsideración, ni ningún otro recurso para la modificación, Salvo que se constaten, fehacientemente, error material u omisión manifiesta comprobada.

## 6. Tesis reprobada y/o ausencia en el día de la defensa

### a) Tesis reprobada

- El/La examinado/a cuya defensa fuera reprobada, podrá defender su trabajo de tesis nuevamente en la siguiente fecha registrada en el cronograma. El número máximo de reprobaciones será de dos.
- Para aquel que no apruebe en las dos oportunidades, la institución podrá expedir un certificado de culminación del curso a nivel de Maestría, sin que esto signifique expedir el Título de Magíster.
- En el caso de reprobación, a los efectos de determinar si el/la alumno/a mantiene su propuesta de trabajo de tesis para una nueva defensa, el consejo académico respectivo, podrá solicitar el dictamen de la mesa examinadora acerca del trabajo de investigación para pronunciarse en el plazo de 8 días después de esta reprobación.
- De determinarse que el/la alumno/a debe presentar una nueva propuesta, los procedimientos y los plazos serán los mismos que los reglamentados para la primera propuesta.

**b) Ausencia en el día de la defensa de la tesis.**

- La ausencia en el día de la defensa no es justificable. La misma se considerará como una oportunidad perdida de las tres a que tiene derecho el alumno. El/La alumno/a deberá ajustarse al nuevo día de defensa que será fijado por el instituto.

**c) Plagio y/o fraude**

- En caso de plagio u otro tipo de fraude, debidamente constatado, la institución se hace reserva el derecho de accionar judicialmente.

**7. Requisitos formales para la presentación de la Tesis**

a.	<b>Carátula o portada externa:</b>	Es la tapa dura forrada en el cual se deberá imprimir con caracteres indelebles las siguientes inscripciones, en este orden. 1. Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM). 2. Programa de la Maestría 3. Título de la Tesis 4. Nombre del alumno 5. Asunción, Paraguay y luego el año de presentación del trabajo.
b.	<b>Carátula o portada interna:</b>	Es la primera página interior en este orden. 1. Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM). 2. Programa de la Maestría 3. Título de la Tesis 4. Nombre del alumno 5. Asunción, Paraguay y luego el año de presentación del trabajo.
c.	<b>Agradecimiento (Optativo):</b>	De existir deberá estar ubicado después de la portada interna en la página separada.
d.	<b>Dedicatoria (Optativo):</b>	De existir, deberá estar ubicado después del agradecimiento en página separada.
e.	<b>Índice:</b>	Es la parte del trabajo que indicará los elementos constitutivos que lo integran, enumerando las secciones desarrolladas en el trabajo con el señalamiento de sus páginas. Esta parte deberá ir después de la dedicatoria si existiere.
f.	<b>Listas de abreviaturas, signos convencionales:</b>	Todas las abreviaturas y signos convencionales deben estar ordenados alfabéticamente y seguidos de su significado correspondiente, escritos in extenso. Estas listas deberán estar ubicadas en los anexos. Cada lista deberá figurar en página separada.
g.	<b>Introducción. Justificación y objetivos de la investigación:</b>	En esta parte del trabajo se señalará brevemente a) La justificación del problema y la razones de índole personal que motivaron la elección del tema; b) Los objetivos generales y los objetivos específicos; c) formulación inicial de los problemas con las preguntas correspondientes d) El marco conceptual o teórico previo, e) Hipótesis del trabajo (si fuera necesario plantear) f) Metodología utilizada para el logro de los objetivos. Esta página deberá ser la siguiente del índice temático.



h.	<b>Resumen:</b>	Será una síntesis sobre el contenido general de la tesis que permite visualizar de antemano la secuencia lógica de desarrollo y conclusión.
i.	<b>Cuerpo capitular o texto. Capítulos de la investigación:</b>	<p>Es la parte central del contenido en la que se desarrollará la tesis. Deberá estar separado por capítulos, con sus correspondientes títulos y subtítulos. Se sugiere al menos la presentación de 5 Capítulos. Los mismos en su totalidad no podrán ser menores a 60 páginas ni exceder las 100. En los capítulos correspondientes se deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco teórico conceptual y documental: se refiere a la identificación y descripción del tema del proyecto desde el punto de vista teórico. Esto implica el estudio bibliográfico del tema y la revisión de documentos que contengan información actualizada al respecto, enmarcada en una discusión teórica centrada o enfocada hacia el problema de investigación asumida.</li> <li>• Marco metodológico o procedimental: aplicado para el análisis, estudio del problema en cuestión, para llegar a las conclusiones.</li> <li>• Presentación y análisis de los datos: se refiere a la presentación explícita de los datos recopilados y el análisis correspondiente que sustentará las conclusiones del trabajo.</li> </ul>
j.	<b>Conclusiones:</b>	<p>Esta etapa del trabajo no será un resumen, será el juicio emitido por el/ la investigador/a en base a los resultados obtenidos. Se deberá exponer la confirmación o no de la hipótesis de la investigación.</p> <p>La calificación mayor se dará a <b>los trabajos que cuenten con recomendaciones y aportes concretos</b>. Se sugiere que estén separados por títulos cortos con ideas concretas de los párrafos (sin numeración)</p>
k.	<b>Glosario:</b>	<p>Está constituido por un alista en orden alfabético, de palabras especiales de significado poco conocido u oscuro o de uso muy restringido, o palabras en idiomas extranjeros acompañadas de sus respectivas definiciones.</p> <p>Cuando el glosario sea necesario, deberá ubicarse después del índice o al final del trabajo antes de los anexos.</p>
l.	<b>Anexos y apéndices:</b>	<p>Esta sección del trabajo consiste en incluir, a juicio del/de la autor/a, los materiales ilustrativos y complementarios que faciliten la comprensión de la obra realizada.</p> <p>Están constituidos por materiales complementarios del texto, colocados después del mismo, con los fines de aclarar o documentar.</p> <p>No constituyen parte esencial para el entendimiento del trabajo, y pueden ser formados por conjuntos de tablas muy detalladas para su inclusión en el texto, notas técnicas sobre métodos, esquemas, copias de documentos generales no accesible al lector, estudios de casos muy largos, figuras, listados, y cualquier otro material ilustrativo. Deberán estar ubicados al final del trabajo.</p> <p>Cada anexo es asignado por la palabra ANEXO seguido de un número de orden</p>

m.	<b>Referencias bibliográficas – Citas:</b>	<p>Por referencia bibliográfica se entenderá el conjunto de elementos descriptivos indispensables para la identificación de documentos utilizados por el autor del trabajo; entre los elementos más comunes se hallan las citas y las notas aclaratorias.</p> <p>Es preferible que en el texto no se reproduzcan literalmente frases de otros autores y que en su lugar se expongan con palabras propias una síntesis de las ideas citadas, con expresión del autor al pie de página o en el cuerpo.</p> <p>En caso de ser transcripción literal las citas: deberán ir entre comillas y no podrán alcanzar más del 20% de la totalidad del trabajo.</p> <p>El sistema de consignación de esta referencia bibliográfica mencionará el autor, la fecha, editora, país de edición, numero de página. Si se trata de información en la web, se mencionará la página correspondiente.</p>
----	--	--

**Notas aclaratorias:** Son advertencias o explicaciones que van fuera del texto al final de la hoja, cuya función es informar al lector sobre el modo de tratar el asunto al que esté haciendo referencia.

La lista de referencias bibliográficas, citas y notas, deberán estar ordenadas alfabéticamente, en la bibliografía incluida al final del trabajo.

**8. Aspectos Formales**

•	<b>Impresión y encuadernado:</b> Tres ejemplares.
•	<b>Tamaño del texto:</b> Las medidas del texto del trabajo serán de 17 cm. de ancho y 23 cm. de alto y la tipografía en cuerpo 12, (times new roman o arial).
•	<b>Extensión:</b> La extensión razonable del trabajo de investigación de tesis se sitúa en torno a 80 a 120 páginas, sin incluir las páginas correspondientes al índice y bibliografía. <b>Se recomienda</b> no sobrepasar las mismas. No obstante la extensión podrá variar de acuerdo a las características de cada trabajo. La extensión será verificada por las autoridades de la institución, quienes podrán recomendar ajustes de ser necesarios.
•	<b>Formato y material:</b> El formato del papel será A4 (patrón internacional) de dimensiones 210 mm. Y 297 mm.
•	<b>Secciones secundarias, terciarias, y sucesivas:</b> Son resultantes de la división de los capítulos en subcapítulos. Se enumeran secuencialmente con la serie natural del número entero, a partir de uno (1) por orden de su colocación en el capítulo respectivo. Ejemplo: el capítulo 2 se subdivide en una sección secundaria 2.1 y que se subdivide en 3 secciones terciarias 2.1.1. , 2.1.2. y 2.1.3. El título de la sección secundaria debe ser en negrita, y en mayúscula solamente la primera letra de la primera palabra del título.
•	<b>Ilustraciones:</b> Se consideran como tales los gráficos, las figuras, los fluxogramas, las fórmulas, los cuadros, las tablas y otros afines. Toda ilustración deberá ser mencionada en el texto y poseer un título, y éste, deberá ser colocado debajo del mismo, con excepción de la tabla.
	Las ilustraciones deberán estar ubicadas perfectamente en el propio texto donde son mencionadas. Dependiendo de la cantidad de ilustraciones que serán presentadas, las mismas podrán ser reunidas en un anexo.

•	<b>Tablas:</b> El título de la tabla debe precederle; y la fuente, en caso de existir, debe ubicarse debajo de la misma.
	En caso de que algún valor tabulado necesite una explicación, ésta deberá ser destacada por un asterisco debajo de la tabla, asimismo, este símbolo deberá ser colocado del lado derecho y sobre el valor destacado. Cuando una tabla abarque más de una página, pasará a la siguiente con la cabecera correspondiente.
•	Los demás datos se presentan en la Guía para la elaboración y presentación de proyecto de investigación y en los modelos referenciales del Instituto de Estudios Fiscales (IEF- Madrid) tomados como base por ser afines a las maestrías de FOTRIEM.

# Guía para la elaboración y presentación del Proyecto de Investigación para Maestrías de FOTRIEM

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de la presente Guía es orientar al alumno/a participante en la propuesta de temas de tesis, la planificación, el desarrollo y la exposición del Trabajo Final de Tesis, facilitándole modelos para las diversas presentaciones previstas, recomendaciones en cuanto a la estructuración del documento escrito y la defensa del mismo.

## 2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Un trabajo de tesis no es un manual ni una recopilación de opiniones, sino debe estar formado por una idea central original (tesis) que sirva de hilo conductor a todo el proyecto.

Para desarrollar esta idea central, se recomienda al investigador no tomar planteamientos demasiados generalistas, sino por el contrario centrarse en un tema o cuestión que permita un análisis del tema desde el punto de vista doctrinal, de las instituciones, de las normas, de los procedimientos, etcétera, de una forma delimitada, es decir definida en forma concreta con la finalidad de intentar proponer alternativas, soluciones y propuestas de mejora sobre la cuestión planteada.

En el **Anexo I** se presenta un repaso de los conceptos y etapas típicas de la elaboración y presentación de trabajos de investigación científica elaborado por el **Instituto de Estudios Fiscales** y otras instituciones de manera a que sirva de punto inicial, sin perjuicio a que los investigadores pueda consultar obras u otros trabajo publicados, referidos a metodología y técnicas de investigación científica, para un mayor conocimiento de los conceptos y herramientas de esta materia.

## 3. LINEAS DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a los temas y objetivos de las diferentes maestrías ofrecidas por el FOTRIEM y en consonancia con las materias estudiadas en los mismos las líneas de investigación que se proponen son las siguientes:

Impuestos fiscales:	
	• Tratamiento tributario de ciertas actividades económicas.
	• Comparación del sistema tributario nacional con otros de la región o del mundo.
	• Aspectos de fondo y forma de los impuestos fiscales.
	• Control de constitucionalidad de las normas y reglamentaciones relacionadas a los impuestos fiscales.
Procedimiento Tributario:	
	• Derechos y obligaciones de la Administración Tributaria.
	• Figuras contempladas en el Libro V de la Ley 125/91.
	• Defensa del Contribuyente.

<b>Auditoría:</b>	
	• Procedimientos específicos de auditoría
	• Auditoría Tributaria
	• Normas nacionales e internacionales de auditoría
<b>Asesoría Tributaria, Comercial o societaria</b>	
	• Asesoramiento para personas físicas
	• Temas relacionados a asesoramiento para empresas
	• Asesoramiento para inversionistas nacionales y extranjeros
	• Temas de derecho comercial y societario. Su relación con el Derecho tributario.

Los trabajos de tesis deberán encuadrarse dentro de alguna de las líneas de investigación propuestas, y tener por objeto algún aspecto singular o específico en relación con estas temáticas referidas a un área geográfica local, una región, un país, a un ámbito supranacional específico.

#### 4. ETAPAS DEL PROYECTO

Para el planteamiento y elaboración del trabajo de tesis se deberán cumplir las siguientes fases:

4.1	<p><b>Lectura de alguna obra general y de los principales trabajos monográficos</b> sobre el tema de investigación asignado, a partir de los temas alternativos propuestos por la Institución.</p> <p>Esta indagación bibliográfica previa, en su caso, podrá apoyarse con una revisión preliminar de la legislación, los procedimientos y/o las prácticas correspondientes tanto en el ámbito nacional como en el internacional.</p> <p>Como consecuencia de ello, el participante deberá tener una idea concreta del estado del conocimiento de la temática a investigar que representará el punto de partida del trabajo proponer y presentar el tema de tesis <b>Anexo I Formulario de registro de tema de tesis</b></p>
4.2	<p>Elaboración de la <b>“Presentación de la propuesta de tesis”</b> (también denominado pre o anteproyecto) en el que se reflejen de modo ordenado los principales problemas detectados sobre la cuestión objeto de la investigación. Se trata de realizar un índice esquematizado, con una extensión no superior a cinco (05) páginas. Se acompaña en el <b>Anexo II Formulario de presentación de propuesta de tesis</b> modelo conteniendo los datos para la presentación de la propuesta de tesis.</p>
4.3	<p><b>Recopilación de bibliografía</b> (cuya relación debe aparecer por orden alfabético de autores) a partir de las citas de la bibliografía básica recomendada, debiendo incluir obras de autores nacionales e internacionales, jurisprudencia nacional o internacional, parecer de la administración tributaria nacional e internacional, a más doctrina administrativa en el supuesto que el tema de investigación se centre sobre aspectos legales o procedimentales.</p> <p>En cuanto a la jurisprudencia y doctrina administrativa, se recomienda ordenarla en función del órgano emisor, y en relación a cada uno de ellos, por orden cronológico. Debe indicarse en una o dos frases, la aportación principal de cada sentencia.</p>

4.4	<p>Desarrollar la <b>“Presentación de la Propuesta de Tesis”</b> para el envío del esquema de investigación provisorio al tutor/ orientador designado, a fin de que el mismo realice las observaciones y sugerencias correspondientes. El mismo deberá incluir además de los datos exigidos en el <b>Anexo II</b>, el índice de los Capítulos correspondientes con sus respectivos temas y sub temas (<b>Secciones secundarias, terciarias, y sucesivas</b>), el que deberá contar con una extensión no menor a 15 paginas.</p>
4.5	<p>Aprobado el esquema provisorio se inicia la fase de <b>redacción del trabajo de investigación</b>. Es muy importante que antes de empezar a escribir se tenga una idea clara (aunque sea provisional) de dónde se quiere llegar y seguir de forma sistemática el esquema cuasi definitivo previamente planteado.</p> <p>En el <b>Anexo II</b> se expone, a modo meramente orientativo, la posible estructura que puede adoptar el documento escrito, lo cual no obsta a que pueda plantearse de manera diferente en función de las características de la investigación desarrollada. Se deberán tener en cuenta, en la redacción del trabajo, los aspectos formales que se indican más abajo.</p> <p>En esta fase, pueden tener un especial interés los trabajos de campo como la utilización de técnicas concretas de análisis y evaluación para el desarrollo y aplicación del tema objeto de investigación.</p> <p>En cuanto a los plazos de realización y presentación final del proyecto de investigación, se establece un plazo máximo de 36 meses. En dicho periodo, el/ la alumno/a reciben notificaciones semestrales de las convocatorias para la presentación de la tesis o pasantía profesional supervisada y presentación de propuesta.</p>
4.6	<p><b>Envío del avance del Proyecto de Investigación.</b></p> <p>El envío del avance del Proyecto de Investigación, deberá realizarse en el plazo previsto. El mismo podrá contener observaciones de lo que aún falta redactar, debiendo al menos representar el 50% de la investigación.</p>
4.7	<p><b>Revisión general del trabajo y envío del proyecto definitivo.</b></p> <p>La tarea del tutor/ orientador culmina con el envío del avance del Proyecto de Investigación y la presentación de las observaciones correspondientes. El/la alumno/a deberá culminar la investigación y presentar el proyecto definitivo para su defensa ante el Tribunal Examinador.</p>

## 5. DEFENSA DE LA TESIS

El alumno dispondrá de 20 minutos para la presentación de la tesis. Las indicaciones para dicha fase serán completadas en su oportunidad.

## Anexo I: TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN. IDEAS PRELIMINARES

La ciencia se caracteriza por un **tipo de conocimiento** que se preocupa conscientemente por ser **riguroso, sistemático, receptivo ante la crítica, deseoso siempre de la objetividad**.

En tal sentido, lo que distingue a los trabajos científicos de otras formas de mensaje escrito deriva de los propios objetivos que posee la ciencia. Si ésta intenta construir un saber riguroso, sistemático y lo más objetivo posible, entonces habrá que comunicar sus resultados de un modo preciso y claro, que destierre, en lo posible, las ambigüedades que tan frecuentemente son utilizadas en nuestro lenguaje.

**Un trabajo científico es el resultante de una investigación previa**, la que provee al mismo de su contenido sustantivo. Ello implica que, quien desee elaborar trabajos de este tipo, deberá poseer los conocimientos que permiten desarrollar las labores propias de toda investigación, es decir, aquellos que se refieren a la **metodología científica**.

Ninguna investigación medianamente seria puede desarrollarse sin que, previamente, se haya hecho **un esfuerzo intelectual para definir límites, objetivos, propósitos y características**.

Sería absurdo emprender tareas que a veces son complejas, dilatadas y hasta tediosas sin realizar previamente un planteamiento que permita definir adecuadamente el ámbito de estudio, los conocimientos específicos que se desean adquirir y las formas en que los mismos podrán obtenerse y validarse.

Es decir, que de manera previa hay que realizar un planeamiento controlado de la investigación, para lo cual se tiene que definir:

**1) ¿Qué se investigará?**

Hay que prever claramente el objeto de investigación, precisando su alcance de manera concreta.

**2) ¿Por qué y para qué se investigará?**

Tiene que existir una situación previa disparadora de la investigación, a partir de la cual se hayan identificado motivos suficientes para realizarla. Por ejemplo la existencia de un diagnóstico o indagación previa que haya identificado problemas que justifiquen un esfuerzo investigativo. Todo ello deberá traducirse en resultados que puedan esperarse de esta investigación.

**3) ¿Cómo se investigará?**

Es determinante de una investigación, establecer de manera previa la metodología y las técnicas de recolección y análisis de datos que se aplicarán.

Una vez planteada así la investigación, en sus líneas fundamentales, cabe proceder a realizarla: esto supone una cierta búsqueda bibliográfica, la obtención de datos de diverso tipo, el procesamiento y análisis de los mismos. En el desenvolvimiento de estas tareas se reajusta normalmente el proyecto inicial y se va procediendo -a veces lentamente- a obtener la información deseada. El trabajo culmina cuando al examinar los datos se establecen nuevas proposiciones, alcanzándose así un conocimiento más amplio de las materias tratadas.

Sobre la base de la indagación realizada se podrá proceder a redactar, entonces, el informe correspondiente a la misma.

A manera de síntesis, en el cuadro expuesto a continuación, se exponen las etapas típicas de un proceso de investigación científica, con una breve descripción, de cada una de ellas:

<i>Etapas de una Investigación</i>	<i>Descripción</i>
<b>I) Planteamiento de la Investigación</b>	<p>Procura la elección del área temática, el planteamiento del problema, la elaboración del anteproyecto y del proyecto de investigación. Es preciso definir un claro marco referencial para el desarrollo de la investigación, elaborar un diseño que nos permita verificar las hipótesis (si las hubiere) confeccionar instrumentos para procurar datos relevantes y luego proceder a recoger y ordenar los datos, en la siguiente etapa.</p> <p>En términos simples resulta necesario en esta etapa plantearse ¿qué se investigará?, ¿Por qué y para qué se lo hará? y ¿cómo se realizará el trabajo previsto?, lo cual implica tener en claro el objeto y su alcance de manera precisa; los justificativos del emprendimiento y resultados esperados y las metodologías y técnicas que se aplicarán.</p>
<b>II) Desarrollo de la Investigación</b>	<p>Consiste en la operacionalización de la investigación, es decir la aplicación de la metodología y las técnicas de recolección de datos y análisis previstas.</p>
<b>III) Presentación de la Investigación</b>	<p>Una vez analizada e interpretada la información recabada, habrá que pasar a la tarea de redacción, que concluye con la presentación final del trabajo. Para la elaboración del escrito resulta conveniente primero elaborar un esquema previo, proceder luego a la redacción del borrador, el cual será seguramente sujeto a correcciones y por último exponerlo a una revisión final. El documento final será expuesto y/o defendido ante un auditorio definido.</p>



## Anexo II: MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE TEMAS

<i>PROPUESTAS</i>	<i>TEMA ALTERNATIVO I</i>	<i>TEMA ALTERNATIVO II</i>
<b>Línea de Investigación</b>	Política Fiscal, Sistema Tributario y Fiscalidad Internacional	Control de Obligaciones Tributarias
<b>Tema Elegido</b>  <i>(¿Qué y cómo se va a investigar?)</i>	<p style="text-align: center;">Tributación de Recursos Naturales</p> <p>Se pretende indagar las implicancias que, a partir de la posesión de recursos naturales -en adelante RRNN-, se producirían en ciertos países de la región, concretamente respecto de la obtención de ingresos fiscales de las actividades económicas relacionadas a los mismos, tratando de evaluar la sostenibilidad de esta fácil y económica fuente de financiación pública, la cual es centro de fuertes controversias.</p> <p>A tal fin, se relevarán en estos países los mecanismos fiscales a partir de los cuales se procuran recursos fiscales. Seguidamente se evaluarán las implicancias recaudatorias y las posibles consecuencias en la estructura y la gestión tributaria de estos países.</p> <p>Dicho trabajo se concretará a través de indagación de normativas y estadísticas recaudatorias en páginas web de organismos internacionales (CIAT, CEPAL, BM, BID, FMI, etc.) y países (Administraciones Tributarias, Ministerios de Hacienda, etc.), como así también del análisis de trabajos y publicaciones técnicas sobre la temática. Se prevén así mismo posibles entrevistas a funcionarios de las Administraciones y expertos en la materia.</p>	<p style="text-align: center;">Control de Transacciones Financieras</p> <p>Se aspira repasar las experiencias de control tributario de las instituciones y operaciones financieras, para identificar buenas prácticas, en este intricado, complejo y sensible sector de la actividad económica de los países, el cual tiene regulaciones, modelos contables y pautas de tributación muy particulares, que muchas veces son aprovechadas indebidamente para el diseño de estrategias de planificación fiscal abusiva.</p> <p>A tal fin se prevé relevar las experiencias de las Administraciones Tributarias de algunos países de la región identificando formas de organización, estrategias y metodología de trabajo y resultados obtenidos del control sobre esta actividad.</p> <p>Para tal fin, se administrarán encuestas a las Administraciones Tributarias de algunos países y también se consultarán trabajos y publicaciones técnicas sobre la materia, como así mismo páginas web de organismos internacionales y de países.</p>

<p><b>Justificativo</b></p> <p><i>(¿Por qué se eligió el tema?</i></p> <p><i>¿Qué se espera con el trabajo?)</i></p>	<p>La principal motivación para emprender esta investigación se encuentra en tratar de desentrañar las implicancias que esta controversial forma de financiación pública puede acarrear principalmente en algunos países, donde la misma representa un importante porcentaje del total recaudado, frente al planteo de la "maldición de los recursos naturales".</p> <p>Es así que se espera poder identificar los efectos que van más allá del impacto recaudatorio de corto plazo e incluso que podrían incidir en la calidad institucional del gobierno (incluyendo la gestión de la Administración Tributaria) y su legitimación, la cultura cívico-fiscal de los ciudadanos, las implicancias macroeconómicas (por ejemplo la vulnerabilidad a los precios internacionales de los <i>commodities</i>) etc.</p> <p>A partir de ello, se aspira proponer recomendaciones a los países en cuanto a las estrategias fiscales que aplican sobre los RRNN con fundamentos en las conclusiones que surjan de esta investigación.</p>	<p>El sector financiero (y en términos más generales la actividad financiera) resulta relevante fiscalmente no sólo por la recaudación que se obtiene de los intermediarios y mediadores financieros y los usuarios de tales servicios y productos financieros (no obstante los tratos preferenciales y las posibilidades de elusión), sino también por el importante caudal de información que provee para el control de las obligaciones tributarias de terceros (usuarios y clientes), de allí que se pretenda tomar conocimiento de la importancia tributaria que se da al mismo en los países de la región. Por otro lado, la relevancia económica que tiene el mismo, en cuanto al rol que desempeña, hace que su control (y la legislación tributaria aplicable) deba ser sumamente prudente.</p> <p>Se aspira evidenciar la relevancia que tiene la atención de este sector para los fines de la Administración Tributaria, principalmente en lo que hace al aumento de la percepción de riesgo en instituciones y usuarios de productos financieros, frente a las posibilidades de planificación fiscal existentes (por ejemplo <i>tax-shelters</i> que utilizan instrumentos financieros) y el importante cúmulo de datos con relevancia tributaria que provee.</p> <p>Como corolario del trabajo se espera poder hacer recomendaciones a las Administraciones Tributarias respecto de las prácticas de control sobre las instituciones y operaciones financieras con fundamentos que surjan del trabajo de investigación.</p>
--	--	--

**Tema Elegido (¿qué y cómo se va a investigar?):**

Se sugiere:

- Buscar un tema de investigación que resulte de real interés.
- Escoger una temática conocida.
- Buscar áreas de trabajo en las que pueda contarse con una ayuda efectiva.
- Seleccionar un tema bien concreto y accesible.

Se deberá someramente plantear el cómo se realizará la investigación, exponiendo en términos generales, algunos aspectos metodológicos.

**- Justificativo (¿por qué se eligió el tema y qué se espera con el trabajo?):**

Se deberán indicar los fundamentos o las razones que llevaron a la propuesta de los temas que se acompañan, estableciendo un orden de prelación de los temas propuestos.

## Anexo III: MODELO DE ESQUEMA PROVISIONAL (PRE O ANTEPROYECTO)

<i>ASPECTO A CUBRIR</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<i>Tema Elegido / Línea de Investigación</i>	Tributación de los Recursos Naturales  Política Fiscal, Sistema Tributario y Fiscalidad Internacional
<i>Propuesta de Título del Trabajo</i>	Sostenibilidad de la Tributación de los Recursos Naturales
<i>Justificación y/o Antecedentes</i>	<p>Los motivos de la elección de la presente temática surgen por el carácter controversial que la misma conlleva, dado que nadie desconoce la facilidad y economía de gestión que evidencian estas figuras para la recolección de recursos fiscales, no obstante, si entran en consideración otros aspectos, empezando por la sostenibilidad a mediano y largo plazo de esta fuente de financiación y el grado de autonomía presupuestaria que conlleva, suelen producirse fuertes debates. Además se suma la hipótesis conocida como “maldición de los RRNN”.</p> <p>Se tratará de desentrañar las implicancias que esta forma de financiación pública, en sus diversas variantes (explotación pública, regalías, impuestos, etc.), puede acarrear principalmente en algunos países donde la misma cubre un importante porcentaje del total recaudado.</p> <p>Se espera poder identificar los efectos que van más allá del impacto recaudatorio de corto plazo e incluso que pueden impactar en el mediano y largo plazo en la calidad institucional del Estado (en particular de la Administración Tributaria) y su legitimación, la cultura cívico-fiscal de los ciudadanos, las implicancias macroeconómicas (por ejemplo la vulnerabilidad a los precios internacionales de los <i>commodities</i>) etc.</p>
<i>Formulación del o los Problema/s</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de información en cuanto a la estrategias fiscales para la obtención de recursos públicos que han implementado los Estados de los países que poseen importantes riquezas naturales, lo cual se traduce en una escasa transparencia en cuanto a los diseños normativos y el impacto recaudatorio de ellos producen, como así también en cuanto al destino que se da a estos recursos extraordinarios.</li> <li>- Desconocimiento de las implicancias que, esta fácil y económica fuente de financiación pública -más allá de su relevante impacto recaudatorio de corto plazo-, pueda estar produciendo en la estructura y gestión de los sistemas tributarios de los países, en la institucionalidad de los mismos, la formación de una ciudadanía responsable y el fortalecimiento de las respectivas democracias.</li> </ul>

<p><b>Marco Teórico</b></p>	<p>Algunos estudios están alertando posibles problemas en aquellos países donde las rentas fiscales que se obtienen de estas riquezas naturales resultan muy significativas. La “maldición de los recursos naturales” – y también la conocida “enfermedad holandesa”-, son hipótesis que merecen una atención especial, máxime en el contexto de los países de la región, dada la fragilidad institucional que se observa en los mismos.</p> <p>Algunos trabajos recientemente publicados por la CEPAL están planteando alertas a los países dada la especialización económica y también en la estructura tributaria (con la creación de ciertas figuras que se aplican exclusivamente sobre estas actividades) que se observa principalmente en los últimos años, a partir de los altos precios internacionales. Así mismo se destacan discrepancias entre los países y respecto de países desarrollados en cuanto a la transparencia de la gestión de estos recursos y al destino dado, considerando que, algunos de esos países, han implementado fondos de compensación o incluso fondos soberanos de inversión. También suelen aplicarse reglas para contener el gasto, la deuda, etc. que no se observan extendidamente en los países de la región.</p> <p>Por otro lado, y más allá de dicho problema, resulta pertinente tomar en consideración que esta época de bonanza (por factores exógenos principalmente) está produciendo rentas extraordinarias en algunos sectores, las cuales resultan atractivas de ser capturas como recursos fiscales para financiar las necesidades sociales y de infraestructura económica que se evidencian en la región.</p>
<p><b>Objetivos Generales y Específicos</b></p>	<p>Se pretende indagar las implicancias que la posesión de RRNN (petróleo, minerales, etc.) han tenido para ciertos países de la región, principalmente en lo que hace a la obtención de ingresos tributarios y no tributarios para financiar la actividad de los Estados, tratando de evaluar la sostenibilidad de esta fuente de financiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las estrategias fiscales que los países de la región han adoptados en los últimos años para la obtención de rentas fiscales de estas actividades.</li> <li>- Medir el impacto recaudatorio de estos países, con y sin estas rentas fiscales extraordinarias devenidas de estos recursos.</li> <li>- Identificar el destino dado a estos recursos extraordinarios.</li> <li>- Evaluar críticamente las posibles implicancias a mediano y largo plazo y proponer recomendaciones.</li> </ul>
<p><b>Hipótesis de Trabajo (si fuese necesario plantear)</b></p>	<p>Se plantea como hipótesis de trabajo que la atención exclusiva que están recibiendo las actividades relacionadas con RRNN, lo cual ha llevado a una concentración dañina de la estructura tributaria en algunos países afectando a la larga la recaudación tributaria y en definitiva la calidad institucional (incluyendo la de las Administraciones Tributarias) y la conciencia cívico-fiscal de los países.</p>

<p><b>Metodología</b> <i>(Técnicas de Recolección y Análisis)</i></p>	<p>Para tal fin se relevarán los mecanismos tributarios como así también los no tributarios, a partir de los cuales los Estados obtienen fuentes de financiación. Seguidamente se evaluarán las implicancias recaudatorias que se han obtenido y las posibles consecuencias en la estructura tributaria vigente. Se identificarán otras implicancias, además de las recaudatorias, como para medir la performance a largo plazo o sostenibilidad de esta fuente de financiación.</p> <p>Se consultarán páginas web de organismos internacionales (CEPAL, CIAT, etc.) que tengan información referida a la investigación como así también de aquellos países donde se observe una mayor especialización (Venezuela, México, Perú, Chile, etc.). También se revisarán trabajos publicados sobre la temática. Posiblemente se realicen entrevistas a funcionarios y expertos en la temática de algunos países.</p>	
<p><b>Cronograma de Actividades</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Tarea</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Tiempo Asignado</u></p>
	<p>Relevamiento de información normativa y recaudatoria. Profundización del análisis bibliográfico.</p>	
	<p>Resumen de información. Análisis de datos y opiniones.</p>	
	<p>Escritura del trabajo. Envío del avance.</p>	
	<p>Revisión trabajo escrito.</p>	
	<p>Remisión del trabajo.</p>	
	<p>Presentación ante Tribunal y defensa.</p>	
<p><b>Bibliografía y Fuentes de Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juan Pablo Jiménez y Varinia Tromber – “Política fiscal y bonanza: impacto del aumento de los precios de los productos no renovables en América Latina y el Caribe” (Revista de la CEPAL 90 – Diciembre 2006).</li> <li>- Ruesga Benito, Santos Miguel; Carbajo Vasco, Domingo. Los retos fiscales de América Latina. Reforma Fiscal en América Latina. Notas para el análisis de la situación actual y algunas propuestas de actuación, (Ed. FIIAPP, Madrid, 2007).</li> <li>- Darío González – “La tributación heterodoxa en los países de América Latina” (CEPAL, Enero 2008) – Comentario Bibliográfico realizado por Domingo Carbajo Vasco (IEF, Abril de 2008).</li> <li>- Rubén Ferrufino Goitia – “La maldición de los recursos naturales: enfoques, teoría y opciones” – Coloquio Económico N° 7, Noviembre de 2007 (Fundación Milenio).</li> </ul>	
<p><b>Otros Datos</b></p>		

### Aclaraciones: Esquema Provisional (Pre o Anteproyecto)

Investigar es una tarea compleja y llena de desafíos, que reclama un esfuerzo intelectual considerable y sistemático. No hay ningún procedimiento repetitivo que asegure la obtención de conocimientos confiables y rigurosos. En tal sentido el método resulta una simple guía indicativa, un punto de referencia y consulta que permite resolver ciertos problemas, avanzar cuando hay desconciertos u organizar la labor. Ello es evidentemente muy útil y necesario.

Lo anterior es importante para entender el sentido del tipo de trabajo científico. El pre-proyecto, por eso, no se elabora sino antes de desarrollar una indagación previa. Su particularidad consiste en que el mismo ayuda a identificar lo que serán las variadas y a veces ingentes actividades que requiere una investigación. Es por lo tanto necesario garantizar ideas, definir metas y elaborar un programa de trabajo antes de emprender una acción que, a veces, puede resultar dilatada en el tiempo y en el espacio.

#### 1) Objetivo:

Anticipar algunas de las características esenciales que habrá de tener la investigación a desarrollar, entre otras:

- El problema alrededor del cual se plantea;
- Los objetivos que, en consecuencia, se trazan;
- Los fundamentos teóricos que la sustentan y, eventualmente, las hipótesis a verificar;
- Las líneas generales de la metodología a desplegar.

También suelen incluirse en el mismo algunos antecedentes que fundamentan la elección del problema, la bibliografía ya conocida y –en ciertos casos- algunos datos indispensables para comprender el sentido mismo de la investigación que se va a efectuar.

#### 2) Resultado Esperado:

Se espera que el participante pueda prever anticipadamente los aspectos relevantes de la tarea de investigación que va desplegar, acotando el alcance de la temática, definiendo los objetivos previstos y la metodología que utilizará para el logro de los mismos.

#### 3) Estructura:

La estructura responde a un esquema de lo que será el trabajo de investigación a realizar, anticipando fundamentos, problemas, objetivos, hipótesis, metodología y cronograma de trabajo.

##### - Tema Elegido / Línea de Investigación:

- Política Fiscal, Sistema Tributario y Fiscalidad Internacional.
- Dirección y Estrategias en las Administraciones Tributarias de América Latina.
- Control de Obligaciones Tributarias.
- Asistencia y Servicios al Contribuyente.

##### - Propuesta de Título del Trabajo:

Proponer una denominación para el trabajo, teniendo que cuenta que la misma deberá reflejar acabadamente las características relevantes del mismo.

**- Justificación y/o Antecedentes:**

Un anteproyecto es un documento breve, un primer papel de trabajo que permite identificar y encausar una investigación en gestación. Por ello ninguno de los elementos que lo conforman tiene que ser presentado con una larga y detallada exposición.

Los antecedentes deben ser apenas los indispensables para situarnos en el problema. Es preciso explicar qué se ha investigado hasta ahora en relación al tema de estudio, intentando destacar el modo en que el trabajo puede significar un enriquecimiento de los conocimientos existentes y no una mera repetición de trabajos anteriores.

Cuando se expone además el interés o utilidad que pueden llegar a tener los resultados esperados, o se explica por qué preocupa especialmente el problema elegido, suele abrirse otra sección, la llamada justificación.

Los antecedentes y la justificación de un anteproyecto lo mismo es válido para un proyecto- suelen colocarse al comienzo del mismo, pues cumplen funcionalmente el mismo papel que en otros casos desempeña la introducción.

**- Formulación del o los Problema/s:**

Consiste en formular interrogaciones con respecto a aspectos de la realidad que precisamente no se conocen, o sea todavía no existe conocimiento establecido al respecto. Cuando se establecen estos interrogantes de un modo preciso, por escrito, vinculando las diversas facetas que intervienen en la consideración de los mismos, se puede decir que se ha logrado formular el problema de indagación que nos interesa. Esta formulación es, comprensiblemente, parte esencial del anteproyecto.

El problema se plantea al investigador como una inquietud o deseo de saber, es decir, tendrá que definir qué nuevos conocimientos puede buscar dentro del área temática.

Se sugiere plantear un problema concreto, bien definido y factible de ser resuelto. Se reconoce que formular un problema de investigación concreto y accesible resulta siempre de un esfuerzo consciente, de una busca de definiciones y precisiones que se opone, en alguna medida, a las más directas inclinaciones.

De allí la conveniencia de detenerse a elaborar un anteproyecto de investigación, pues este breve documento permitirá cristalizar las ideas que se presenten y que de otro modo resultarían mucho más vagas e imprecisas. Es en las tareas más tempranas de la investigación, cuando todavía no se ha precisado nítidamente las líneas que la conforman, que un asesoramiento metodológico puede resultar más efectivo y útil.

**- Marco Teórico:**

Se expondrán los fundamentos teóricos que sustentan la hipótesis o dentro de los cuales se enmarca el problema. No se trata de elaborar un completo marco teórico, con todos los detalles que tal cosa supone, sino de informar las bases conceptuales de las que se partirá, de teorías o proposiciones generales dentro de las cuales se sitúa el trabajo de investigación.

Es el producto de la indagación bibliográfica que con carácter previo se deberá realizar según lo indicado en el punto 4.1 de esta Guía.

**- Objetivos Generales y Específicos:**

Los objetivos correspondientes a la investigación tendrán que tener, necesariamente, una muy estrecha correlación con el problema planteado: ellos expresarán los resultados que se desean obtener al final de la misma y entonces traducirán, en forma afirmativa, lo que expresaban las preguntas iniciales.

Así como en el planteamiento de un problema puede haber un interrogante central y otros secundarios, subordinados a éste, así también se podrá hablar de un objetivo principal y varios objetivos derivados del mismo. Al primero suele llamársele objetivo general y a los que de él dependen objetivos específicos. Puede haber más de un objetivo general, así como varios objetivos específicos que expresen de un modo concreto el alcance de los generales. Es importante siempre que exista una correspondencia entre ambos planos, de modo tal que la diferencia entre lo general y lo específico señale una distinción en el nivel de abstracción en que se está trabajando y no elementos totalmente diferentes. En ocasiones este proceso de ir alcanzando objetivos cada vez más concretos puede implicar la definición de un tercer nivel de especificidad; deberá hablarse entonces de objetivos sub-específicos o designarlos con algún otro término semejante.

**- Hipótesis de Trabajo (si fuese necesario plantear):**

Si la investigación planteada es de carácter explicativo, es decir, si se propone averiguar las causas o condicionamientos de determinados fenómenos, será necesario elaborar una hipótesis, es decir una proposición que exprese lo que se supone provocan los hechos que interesa explicar. Ella tendrá también una relación muy directa con el problema planteado, pues será algo así como su respuesta anticipada, la posible solución que se cree pueda satisfacer a las preguntas iniciales.

También se corresponderá de un modo estrecho con los objetivos de la investigación, pues éstos deberán girar alrededor de la verificación de la hipótesis. La ajustada relación entre estos tres elementos (problemas – objetivos – hipótesis) representa el núcleo básico de un anteproyecto:

**Planteamiento del problema:** Lo que no se conoce acerca de la realidad.

**Objetivos:** Lo que se espera llegar a conocer.

**Hipótesis:** Lo que suponemos explica el problema.

Por supuesto, no todas las investigaciones tienen este tipo de interrogantes: hay otras que son aproximativas o exploratorias, y muchas que caben bajo la denominación de descriptivas. En estos casos no tiene sentido formular una hipótesis a verificar, por cuanto no se trata de lograr una explicación de los fenómenos en estudio sino una descripción más o menos rigurosa de los mismos.

Por ello no es necesario ni conveniente lanzarse a buscar de un modo forzado alguna hipótesis sino ubicar, en su lugar, una reflexión de tipo teórico que indique el criterio con que habrá de realizarse la exploración o la descripción, así como los supuestos –teóricos y prácticos- que permiten formular el problema de investigación presentado.

**- Metodología:**

Contendrá una formulación esquemática del procedimiento general a desarrollar para probar las hipótesis o realizar la descripción. Es importante, sobre todo, especificar el tipo básico de diseño a emplear, indicando si será bibliográfico o de campo; explicativo, exploratorio o descriptivo; si se realizará un experimento, una encuesta u otro tipo de trabajo de campo en particular. Pueden señalarse aspectos relativos a las técnicas de recolección y/o de análisis de datos que podrían aplicarse, pero sin entrar en pormenores técnicos.



**- Cronograma de Actividades (Tarea / Tiempo):**

Resulta un complemento a la metodología, equivale a una reseña de las actividades que se van desarrollando sucesivamente, indicando las ya completadas, las que están en vías de ejecución y el orden de las que restan efectuar.

**- Bibliografía y Fuente de Información:**

Corresponderá una indicación somera del tipo de lecturas que se haya efectuado, que estén en curso de realización o que se prevean realizar próximamente. Este aspecto se vincula a lo expuesto en los puntos 4.1 y 4.3 de esta Guía, para lo cual se deberá tener en consideración lo allí indicado.

**- Otros datos:**

Incluir cualquier otro dato o cuestión de interés a los fines de la tarea de investigación a desarrollar.

En todo caso en un anteproyecto valen mucho más la concisión, la rigurosidad de expresión y el esfuerzo de síntesis que las minuciosas explicaciones o las disgregaciones que apartan del hilo conductor fundamental.

Ya habrá ocasión de incluir todo esto en el PI o en el informe final que se presente luego de realizada la indagación en sí.

**Anexo IV:  
FORMULARIOS DE TRABAJO DE TESIS**

**Formulario N° 1. Registro de Tema de Tesis**

Fecha de Registro:	
Maestría:	
Observación:	
<b>Información General</b>	
Nombre y Apellido del alumno:	C.I. N°:
Telef./Celular:	e-mail:
Nombre del Tutor/ Orientador:	
Telef./Celular:	e-mail:
<b>Información Específica</b>	

Tema de investigación:  
 Importancia o Justificación:  
 Título tentativo del proyecto de tesis:  
 Fecha prevista para iniciar la preparación de propuesta de tesis:  
 Firma del alumno/a: \_\_\_\_\_ Firma del tutor/orientador: \_\_\_\_\_  
 Aclaración; \_\_\_\_\_ Aclaración; \_\_\_\_\_

**Formulario N° 2. Presentación de la propuesta de tesis**

Nombre y Apellido del alumno: ..... Cedula de Identidad:.....  
 Programa de Postgrado:..... Año de inicio: .....  
 Tutor/Orientador:.....  
 Fecha de presentación: .....

<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<i>Tema Elegido / Línea de Investigación</i>	
<i>Propuesta de Título del Trabajo</i>	
<i>Justificación y/o Antecedentes</i>	
<i>Formulación del o los Problema/s (preguntas concretas)</i>	
<i>Marco Teórico</i>	
<i>Objetivos Generales y Específicos</i>	<b>Objetivos Generales</b>  <b>Objetivos Específicos</b>
<i>Hipótesis de Trabajo (si fuese necesario plantear)</i>	
<i>Metodología (Técnicas de Recolección y Análisis)</i>	

	<b><i>Tarea / Responsabilidad</i></b>	<b><i>Tiempo asignado</i></b>
<b><i>Cronograma de Actividades</i></b>	Relevamiento de la información requerida.	
	Envío de la propuesta de investigación	
	Correcciones y revisiones de la propuesta	
	Envío del avance del Proyecto de Investigación	
	Revisión gral. del trabajo. Envío del Proyecto Definitivo	
	Presentación ante el Tribunal y Defensa	
<b><i>Bibliografía y Fuentes de Información</i></b>		

Firma del alumno/a: \_\_\_\_\_  
Aclaración; \_\_\_\_\_

Firma del tutor/orientador: \_\_\_\_\_  
Aclaración; \_\_\_\_\_

**Formulario N° 3. Registro de Tesis**

<b>Información General</b>
Nombres y Apellidos del alumno:
Maestría:
Nombre del Orientador:
<b>Título de acuerdo a las líneas establecidas en el reglamento</b>
<b>Palabras clave (Extraer del título y del resumen)</b>
_____
_____
_____
<b>(aprox. 10 palabras)</b>
<b>Resumen de los métodos de recolección de datos</b>
<b>1-Teoría Básica:</b> _____
_____
_____
_____
<b>Las tres contribuciones más relevantes de la tesis al conocimiento; citar en orden de importancia:</b>
1. _____
2. _____
3. _____

<b>Las tres factores más relevantes para futura investigación; citar en orden de importancia:</b>	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
Firma del alumno/a: _____	Firma del tutor/orientador: _____
Aclaración; _____	Aclaración; _____

## REGLAMENTO DEL TRABAJO FINAL. PASANTÍA PROFESIONAL SUPERVISADA

### Capítulo I

#### LA PASANTÍA PROFESIONAL SUPERVISADA Y SU FINALIDAD

##### De la Pasantía Profesional Supervisada

**Art. 1.-** La Pasantía Profesional Supervisada se regirá de acuerdo a la presente reglamentación.

**Art. 2.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas para la organización y desarrollo de las actividades de pasantías que realicen los alumnos de los programas de Maestría de FOTRIEM.

**Art. 3.-** Es un requisito para optar al título de Magíster y se entenderá por “**Pasantía Profesional Supervisada**” la continuación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de empresas u organismos públicos o privados, en los que los alumnos desempeñarán funciones por un tiempo determinado de 260 horas debidamente certificada equivalentes a la misma cantidad de créditos. Estas pasantías estarán orientadas a la aplicación práctica de la formación académica de la especialización profesional recibida, a fin de resolver problemas de alta complejidad y se llevarán a cabo bajo la organización y control del Consejo Académico, de acuerdo a las características y condiciones que se fijan en los compromisos bilaterales con las empresas.

##### De su Finalidad

**Art. 4.-** El objetivo de las prácticas es facilitar el entrenamiento en el trabajo, permitiendo vincular los conocimientos teóricos con situaciones reales.

Los objetivos que se persiguen con el programa de las pasantías son:

- a) Proporcionar a los alumnos posibilidades de conocimiento y práctica en el desempeño laboral.
- b) Concretar situaciones de experiencia práctica empresarial, que sea complementaria de la formación teórica/práctica adquirida en el Instituto.
- c) Propiciar el acceso a conocimientos del entorno real.
- d) Integrar a los alumnos a equipos de trabajo.
- e) Propiciar en los alumnos, el desarrollo de habilidades relativas a los impuestos, auditorías y derecho comercial.
- f) Propiciar el conocimiento y uso de los conocimientos y tecnologías actualizadas.
- g) Familiarizar a los alumnos con la toma de decisiones en condiciones normales y de incertidumbre.
- h) Fortalecer en los alumnos, la auto confianza e independencia.
- i) Permitir al estudiante, la aplicación y evaluación del contenido y desarrollo de la formación ofrecida en aulas y talleres.
- j) Desarrollar vínculos entre el Instituto FOTRIEM y Empresas u organismos públicos relacionados al campo del diseño y desarrollo de sistemas computacionales, desarrollo de programas, diseño de redes locales, etc.

La Pasantía Profesional Supervisada será considerada obligatoria para la obtención del título como complementación del proceso Enseñanza–Aprendizaje

## Capítulo II

### REQUISITOS

**Art. 5.-** Para el inicio efectivo de la pasantía, es requisito indispensable que:

1. El/la alumno/a deberá haber concluido las 840 horas de reloj de clases presenciales equivalentes a la misma cantidad de créditos.
2. Presentar la solicitud del convenio marco firmado por el Consejo Académico de FOTRIEM y el representante la empresa.
3. Solicitud del alumno para la realización de Pasantía dirigida al Consejo Académico.
5. Carta Compromiso del alumno sobre obligaciones contractuales.
6. El Plan de Trabajo esté aprobado por el Consejo Académico.

**Art. 6.-** El/la alumno/a deberá cumplir con el cronograma de actividades establecidos por el Consejo Académico, estableciéndose un total de 260 horas reloj para la realización de la pasantía, incluyendo la elaboración, evaluación y aprobación.

**Art. 7.-** Podrá realizarse la pasantía en el lugar de trabajo del alumno, para demostrar la consolidación de las competencias profesionales adquiridas en el curso, para la resolución de problemas de alta complejidad, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el alumno tenga una antigüedad de al menos un (1) año y que esté trabajando en el área de su disciplina.
- b) Presentar constancia emitida por la empresa donde trabaja indicando detalladamente las tareas que realiza.
- c) Adjuntar informe sobre su desempeño, firmado por el superior inmediato correspondiente.

**Art. 8.-** El desarrollo de la pasantía, así como la elaboración y presentación del informe correspondiente, tienen en general carácter individual, aunque podría darse que algunas empresas de gran porte, soliciten la participación de un equipo, en cuyo caso, la evaluación será necesariamente individual.

**Art. 9.-** El/la alumno/a debe conocer y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

## Capítulo III

### DE LA DURACIÓN DE LA PASANTÍA

**Art. 10.-** La duración de la pasantía será de un mínimo de 160(Ciento sesenta) horas reloj, de prácticas o pasantías debiendo ser desarrollada en forma parcial o completa,

En caso de ser pasantías parciales, estas se desarrollaran en un plazo máximo de 18 (diez y ocho) meses.

## Capítulo IV

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES POR FOTRIEM

#### Consejo Académico

**Art. 11.-** La Gestión de Pasantías Curriculares está a cargo del Consejo Académico la que deberá:

1. Gestionar los **Acuerdos de Pasantías** con empresas y/o instituciones públicas y privadas, en base al Convenio Marco vigente.
2. Acordar con las mismas los nexos de tipo laboral y educativo que mantendrán con FOTRIEM.
3. Mantener actualizado el registro de empresas, organismos e instituciones participantes en el programa de pasantías; como así también de solicitudes recibidas, evaluaciones de pasantías, informes y calificaciones.
4. Promocionar las disponibilidades de vacancias.
5. Difundir los requerimientos del Reglamento de Pasantías.
6. Derivar a la Secretaria General los Registros actualizados, resultantes de cada una de las pasantías.
7. Informar las gestiones y sucesos relacionados con la Pasantía Profesional Supervisada.

#### Dirección Académica

**Art. 12.-** Son atribuciones de la Dirección Académica

1. Supervisar las actividades de las Pasantías Curriculares.
2. Establecer los requisitos para acceder a la Pasantía Profesional Supervisada.
3. Revisar anualmente el Reglamento de Pasantía.

#### Dirección Pedagógica

**Art. 13.-** Al Director de Pedagógico le compete:

1. Designar a los Tutores Académicos.
2. Aprobar el Plan de Trabajo de Pasantía elaborado por el Tutor Externo.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de la pasantía.
4. Supervisar y evaluar las funciones a cumplir por los Tutores Académicos.
5. Elevar los resultados de la evaluación final del pasante al Consejo Académico para su conocimiento y a la Secretaria General de FOTRIEM para su registro académico.
6. Mantener un registro actualizado.

#### Tutor Académico

**Art. 14.-** El Tutor Académico, es un profesor de FOTRIEM que ejerce la docencia y a quien corresponde el control, seguimiento y evaluación del pasante.

**Art. 15.-** Son atribuciones del Tutor Académico:

1. Asesorar, supervisar y evaluar a los alumnos en el desarrollo del Plan de Trabajo.
2. Realizar y presentar la evaluación final del pasante, en base al Plan de trabajo de Pasantía, la Evaluación del Desempeño del Pasante elaborado por el Tutor Externo en base a formularios proporcionados por FOTRIEM.
3. Informar por nota en forma inmediata a la Dirección Pedagógica, si surgieran problemas durante el desarrollo de las actividades del pasante (ej. imprevistos en el lugar donde desarrolla su Pasantía, incumplimiento de los compromisos asumidos por el pasante o de otras disposiciones de este reglamento y/o de la empresa, etc.) que hagan peligrar el logro de los objetivos previstos en el plan de trabajo.
4. Presentar a la Dirección Pedagógica dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la finalización de la actividad de pasantía, el informe del trabajo del pasante. El incumplimiento injustificado de tal obligación derivará en la pérdida de validez de todo antecedente generado por la actividad del pasante.
5. Elevar ante el Director Pedagógico un informe semestral de sus actividades.

#### **EN LA EMPRESA. Supervisión de la Empresa**

**Art. 16.-** Las atribuciones del organismo o empresa privada o pública donde preste sus servicios el pasante son:

- a) Solicitar alumnos pasantes identificando las áreas específicas en las que deseen la participación de los mismos.
- b) Aprobar los términos del acuerdo, definiendo todos los requisitos necesarios para la realización de la pasantía.
- c) Aprobar la nómina de alumnos propuesto por FOTRIEM, como postulantes a pasantes.
- d) Firmar acuerdos.
- e) Designar un tutor y apoyar al alumno en el desarrollo de su Plan de Trabajo de Pasantía.
- f) Determinar las funciones por cumplir y los aspectos disciplinarios establecidos.
- g) Solicitar la suspensión de la pasantía, cuando el pasante no cumpliera con sus obligaciones o hiciera caso omiso de las recomendaciones de la empresa.

#### **Tutor Externo**

**Art. 17.-** El Tutor Externo es un profesional especialista en una determinada disciplina, designado por la empresa, organismo o institución para asesorar, supervisar y evaluar al pasante durante el desarrollo del programa.

**Art. 18.-** Son atribuciones del Tutor Externo:

1. Elaborar el plan de trabajo a ser desarrollado por el alumno
2. Proporcionar al pasante información especializada sobre la disciplina a la cual corresponde la pasantía, que permita cumplir los objetivos del Plan de Trabajo.
3. Mantener un seguimiento de las actividades realizadas por el pasante durante el desarrollo del Plan.
4. Completar el formulario de Evaluación del desempeño del pasante conforme formulario proporcionado por FOTRIEM.



**Pasante**

**Art. 19.-** Al pasante le compete:

1. Estar matriculado o haber cursado y aprobado Los módulos de la malla curricular y cumplir con los requisitos para acceder a realizar la Pasantía Profesional Supervisada.
2. Completar el formulario para la realización de la pasantía.
3. Presentar toda la documentación requerida por este reglamento para el inicio de las gestiones de Pasantía Profesional Supervisada, al Consejo Académico.
4. Respetar las cláusulas del **Acuerdo de Pasantía** con la Empresa en la cual realiza su pasantía.
5. Cumplir el Plan de Trabajo previamente establecido.
6. Cumplir con el horario establecido por la empresa.
7. El pasante no perderá, en ningún momento, su condición de alumno y mantendrá la dependencia académico-administrativa que lo vincula con el Instituto.
8. Mantener una conducta acorde con la ética y la moral que responda a las exigencias profesionales y personales.
9. Informar al Tutor Académico y al Tutor Externo cualquier asunto relacionado con el desarrollo del Plan de Trabajo y acatar las instrucciones pertinentes.
10. Preparar y presentar el Informe Final con los resultados obtenidos en la ejecución del Plan previamente aprobado y adjunto el formulario de la evaluación del Tutor Externo.

**Art. 20.-** Dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de la pasantía presentar al Tutor Académico el Informe Final de su Pasantía.

**Capítulo V**

**DEL PROCESO DE DESARROLLO**

**SECCION I**

**DE LOS TERMINOS DEL ACUERDO DE PASANTIA**

**Art. 21.-** La Pasantía Profesional Supervisada, será precedida por la firma del **Acuerdo de Pasantía**, entre FOTRIEM y la Empresa o Institución respectiva, en dos ejemplares, concordante con el Convenio Marco vigente.

**Art. 22.-** El **Acuerdo de Pasantía** finalizará una vez que las partes hayan cumplido con todos los términos del mismo.

**SECCION II**

**DE LA PLANIFICACIÓN**

**Art. 23.-** El Plan de Trabajo de Pasantía deberá ser presentado por el alumno a la Dirección Académica, la que derivara al Director de Pedagógico correspondiente para su análisis y aprobación.

**Art. 24.-** FOTRIEM, a través de la Dirección Pedagógica, seleccionará a los pasantes teniendo en cuenta el orden de presentación de los pedidos de pasantías, de común acuerdo con los organismos y empresas que lo soliciten.

### SECCION III

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN

**Art. 25.-** Firmados los **Acuerdos de Pasantías** con las empresas públicas o privadas para la recepción de pasantes en sus instalaciones, la Dirección Académica dará a conocer las vacancias para pasantías en las distintas empresas o instituciones que las solicitaren. La información publicada deberá constar de lo siguiente:

- Nombre de la Empresa o Institución
- Área de Competencia.
- Horario tentativo.
- Dirección, Teléfono
- Con quien contactar

**Art. 26.-** La Dirección Académica difundirá al inicio de cada semestre, la nómina de alumnos habilitados para inscribirse a fin de acceder a la realización de la Pasantía Profesional Supervisada.

**Art. 27.-** Al momento que el alumno desee tramitar su inscripción, deberá acompañar el formulario respectivo con el Vº Bº del Consejo Académico y dirigirse a la Dirección Pedagógica, a llenar el formulario correspondiente, de modo que esa Unidad inicie las gestiones para concretar la pasantía.

**Art. 28.-** El/la alumno/a presentará el Plan de Trabajo a la Dirección Pedagógica, quien autorizará dicho plan y habilitará el inicio de la pasantía.

**Art. 29.-** La Dirección Pedagógica elaborará y remitirá el **Acuerdo de Pasantía**, el Reglamento y el Formulario de evaluación a la Empresa o Institución y notificará a los solicitantes de la aprobación para la realización de la pasantía.

**Art. 30.-** El comienzo efectivo de la actividad de pasantía curricular podrá llevarse a cabo en cualquier época del año.

### SECCION IV

#### DE LA EVALUACIÓN

**Art. 31.-** La evaluación será realizada por la Directora Académica, Tutor Académico, en base al Informe de la evaluación del desempeño del pasante junto al Tutor Externo, según formulario "EVALUACION DEL PASANTE"

**Art. 32.-** La evaluación de las Pasantías será individual, aún en los casos de grupos de alumnos. La expedición de las actas de calificaciones finales de la Pasantía Profesional Supervisada se deberá entregar la Dirección Pedagógica, a fin de que esta conste que el alumno está habilitado para la presentación y defensa de su informe.

**Art. 33.-** El acta de calificaciones finales de la Pasantía Profesional Supervisada, estará firmada por: la Directora Académica, Tutor Académico, y el Director Pedagógico.

**Art. 34.-** La calificación del pasante, derivada de la evaluación realizada por las personas mencionadas en el artículo anterior, se regirá según la escala de calificaciones vigente.

## Capítulo VI

### DE LOS INFORMES

**Art. 35.-** El informe que el pasante debe presentar, estará basado en las generalidades descriptas a continuación:

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

#### 1) Sección preliminar

- Carátula normalizada, indicando el nombre del alumno/a que lo desarrolla, la empresa en la que se llevó a cabo y la fecha de realización,
- Página del Título
- Prefacio o Agradecimiento (si tuviese lugar)
- Índice General
- Índice de Gráficos, Tablas, Figuras, Apéndices
- Sinopsis: es un resumen del trabajo en el que se mencionan los objetivos, la metodología y las conclusiones obtenidas. No abarca más de dos páginas.

#### 2) Sección introductoria

- Introducción (comienza la numeración de páginas).
- Descripción de la empresa: se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica, descripción del tipo de empresa, actividades desarrolladas y de su estructura organizativa.
- Antecedentes y descripción del proyecto.
- Planteamiento del Problema.
- Justificación del proyecto.
- Objetivos del estudio. Generales y Específicos.
- Alcance, proyección y límite del proyecto.
- Metodología empleada: se debe detallar el método seguido para el desarrollo del trabajo, así como las herramientas utilizadas y describir los resultados.

#### 3) Sección central

Contiene la descripción de la situación actual y la evaluación de dicha situación mediante la presentación y el análisis de datos. Se detalla el problema expuesto y se precisa de lo necesario para que el lector disponga de suficientes elementos de juicio para adoptar decisiones. Se estructura en capítulos según sea necesario.

**PLAN DE GESTIÓN Y PROPUESTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.** (De acuerdo a su proyecto describir lo que se hará)

#### 4) Sección final

- Conclusiones: deben expresar en forma clara y enfática la síntesis de los puntos debatidos en la parte central del informe y reforzar las conclusiones ya implícitas en el contexto.
- Recomendaciones: complementan las conclusiones, bien sea sugiriendo investigaciones posteriores, enfoques diferentes del tema o insistiendo en las decisiones que deben adoptarse de inmediato.
- Apéndices y/o anexos: pueden incluir planos, catálogos, especificaciones, desarrollos matemáticos, textos legales, formatos, encuestas, facsímiles, fotografías, etc.
- Bibliografía.

### 2) USO DE GRÁFICOS Y TABLAS

#### 1) 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 gráfico, por lo que su diseño dependerá de los conceptos y observaciones que se quiera mostrar a través de él. Por lo general siempre debe procurarse:

- Colocar títulos.
- Explicar adecuadamente (en el contexto) el significado del mismo.
- Indicar la fuente de la información.
- Limitar la información: demasiados datos solo inducen a error.
- Destacar los ejes coordenados.

#### 2) 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 (solo 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 DEL INFORME

- El informe de pasantía deberá estar escrito en lenguaje claro, correcto y preciso y adecuarse a un sistema reconocido de citas y anotaciones. Se aceptarán cuadros, tablas, gráficos, figuras, etc., siempre y cuando tengan directa relación con el problema en estudio.
- El informe de pasantía será escrito en procesador de palabras en papel tamaño A4, letra tamaño 12 cpi, a un espacio y medio, con margen izquierdo de 3,5 cm. y los restantes en 3 cm.
- La bibliografía se debe presentar siempre en orden alfabético, según el siguiente orden:
  - Bibliografía con soporte escrito: APELLIDOS, Nombres. Título. Editorial. Lugar de Edición, Año, Número de Edición.

- Bibliografía referente a artículos: APELLIDOS, Nombres. Título del Artículo, Título de la Revista, Número de la Revista, Año, Ciudad, página.
  - Otros medios (Internet, CD ROM, Video documental etc.): APELLIDO, Nombres. Título del artículo, página web, documento, video etc. Fuente (sitio web, CD ROM, Video). Año. Responsables de la publicación.
- Encabezado: podrá llevar el logotipo FOTRIEM y el título de la pasantía o de los capítulos, pero en ningún caso el nombre y/o el logotipo de la empresa en la que se desarrolla la pasantía.
  - Pie de página: incluirá el número de página en el centro y las observaciones, comentarios, referencias necesarias para clarificar aspectos de la pasantía.

**Art. 36.-** El informe se hará en tres (3) copias y no sobrepasará de 120 páginas, entregado en encuadernación tapa dura color azul. Por su lado, en el lomo del proyecto, título y año de publicación. Adicionalmente debe incluir en anexo una certificación de un profesor de castellano idóneo, como constancia de la revisión final del documento.

## Capítulo VII

### DEL TÉRMINO DE LA PASANTÍA

**Art. 37.-** La finalización de la pasantía en la Empresa ocurrirá automáticamente después de cumplido el Plan de Trabajo.

**Art. 38.-** Se dará por terminada la pasantía en la Empresa, antes de concluir el periodo previsto en el Plan de Trabajo, en los siguientes casos:

- Por iniciativa de la Empresa, cuando el pasante deje de cumplir con sus responsabilidades.
- Por iniciativa del Consejo Académico, cuando la Empresa deje de cumplir con sus obligaciones previstas en el **Acuerdo de Pasantía**.
- Por iniciativa del Consejo Académico, cuando el alumno incurra en faltas de disciplina, según normas del Instituto, que lleven a su separación del semestre por suspensión u otras medidas disciplinarias.

## Capítulo VIII

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Art. 39.-** La exigencia de la realización de la Pasantía será exclusivamente para los alumnos que han cumplido los requerimientos exigidos por el Consejo Académico de FOTRIEM.

**Art. 40.-** El informe final solamente se podrá entregar y evaluar una vez que el alumno haya aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de la maestría cursada.

**Art. 41.-** Para la evaluación del informe final el docente asesor designado tomará en consideración lo siguiente: Las evaluaciones realizadas durante el desarrollo de la pasantía, calificándose técnica y metodológicamente, estableciéndose la calificación técnica con un peso de ponderación mayor del 70% y la metodológica con una ponderación del 30%. La evaluación de aprobación del informe de pasantía será con una puntuación del **100%**, y la nota final máxima será de **4 (cuatro)**. Si el

alumno no aprueba la pasantía tendrá que cambiar de opción en el tiempo definido en el presente reglamento.

**Art 42.-** El acta final de evaluación del trabajo de conclusión de postgrado, debe señalar, fecha, nombre del programa, datos generales del pasante, título del trabajo, la calificación técnica y metodológica, la nota final en números y letras, firmados por los tres docentes designados como evaluadores técnicos.

**Art 43.-** En cuanto a la pasantía reprobada, plagio o fraude y/o ausencia en el día de la defensa del informe, se regirá por la reglamentación dispuesta para el trabajo de investigación o tesis.

**Anexo I: FORMULARIOS DE PASANTÍA PROFESIONAL**

**Formulario 1. Solicitud de pasantía profesional**

Asunción, ..... de ..... de 20.....

Señora  
**Prof. Mg. Nora Lucía Ruoti Cosp**  
Directora General  
Consejo Académico  
Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial  
**P r e s e n t e**

De mi consideración:  
El/la que suscribe..... alumno/a del programa de postgrado de.....  
Año de ingreso..... Promoción..... me dirijo a usted o quien corresponda a fin de solicitar mi inscripción para la realización de la Pasantía Profesional Supervisada para optar al título de Magíster en....., habiendo culminado las siguientes los requisitos establecidos en el Reglamento de postgrado.....

Firma del El/la alumno/a: .....

Área de Realización de la Pasantía (especificar).....

Nombre y Apellido: .....

C.I. N°: ..... Teléfono: ..... E-mail: .....

Dirección: .....

Maestría: ..... Promedio General: .....

Objetivo de la Pasantia: .....

**De la empresa**

Empresa propuesta: .....

Dirección: .....

Nombre del Directivo: ..... Cargo: .....

Teléfono: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Contacto: ..... Cargo.....

Duración de horas de pasantía: .....

**Del orientador/Tutor**

Nombre del Orientador: .....

Teléfono: .....

E-mail:.....

Firma: .....

Vº Bº Director Pedagógico

Adjuntar Curriculum Vitae

Fecha...../...../.....

**Formulario 2. Seguimiento de pasantía**

Pasante N°.....

**A. Identificación**

**Del Pasante**

Apellidos: .....

Nombres: .....

C.I. ....

Dirección particular: .....

Teléfono: ..... E-mail: .....

Maestría: ..... Nivel: .....

**Del Orientador**

Nombre y Apellido: .....

Teléfono oficina: ..... Teléfono particular: .....

De la empresa

Nombre: .....

Responsable: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

**B. Tramitación**

Notas	Documentos	Fecha:	Firma
- Postulación	.....	.....	
- De nota de la institución, F3 y F4	.....	.....	
- Entrega al pasante	.....	.....	
- Entrega a la empresa	.....	.....	
- Respuesta de la empresa	.....	.....	
- Entrega de Evaluación Completa	.....	.....	
- Entrega de Sugerencia	.....	.....	

**C. Pasantía**

Fecha de incorporación:..... Fecha de culminación: .....

Seguimiento de la pasantía	Fecha
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Observaciones: .....



**Formulario 3. Sugerencias del pasante**

Alumno: .....

Programa Maestría: ..... Año: .....

Basado en su experiencia como pasante en la Empresa .....

Solicitamos su cooperación para brindar información importante que ayude a mejorar el plan curricular de su carrera.

A. Qué materias del plan de estudios necesitan ser mejoradas y en qué aspectos ?

Materias	Aspectos
1. _____	_____ _____ _____
2. _____	_____ _____ _____
3. _____	_____ _____ _____

B. Qué temáticas sugiere incorporar al plan de estudios en base a su experiencia laboral ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Ha superado satisfactoriamente las exigencias impuestas por la empresa en cuanto a: metodología de trabajo, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. Mencione su experiencia y exponga sus recomendaciones.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D. En el transcurso de la pasantía su profesor orientador: (Puede marcar más de una opción).

- Lo acompañó en todo momento       Sólo al inicio       Sólo al final
- Corrigió sus errores
- Sugirió mejores cursos de acción
- Lo motivó a un trabajo excelente

Otros (especificar) \_\_\_\_\_

**Formulario 4. Evaluación de pasantía**

Área de Realización de la Pasantía (especificar).....

Nombre de la Empresa:
Responsable: <span style="float: right;">Firma:</span>
Dirección:

Nombre del Pasante:
Maestría:
Área de Pasantía
Horas trabajadas:

	Factores a evaluar	E	MB	B	A
1	Responsabilidad				
2	Capacidad de relacionamiento				
3	Calidad de trabajo				
4	Iniciativa				

Después de evaluar los factores numerados, califique el desempeño global del pasante\*1

E	MB	B	A

**Sugerencias** (Indique las aptitudes positivas que ha observado en el pasante, así como las que a su criterio deberían mejorarse para elevar el nivel de desempeño laboral)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Fecha de inicio: ...../...../.....                      Fecha de finalización: ...../...../.....

Nombre Supervisor de la Empresa.....Firma .....

Resolución FOTRIEM N° 83  
"Por la cual se aprueba el Código de Ética".

CÓDIGO DE ÉTICA

Preámbulo

FOTRIEM ha sido creada por Ley de la Nación N° 3502 de fecha 25 de junio de 2008 previo dictamen favorable de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) y facultada para implementar planes y programas de estudios correspondientes al nivel de educación superior (postgrados – tercer nivel) en el campo de las áreas jurídico – tributaria y ciencias empresariales.

Emprendimientos Nora Ruoti SRL, con RUC N° 80019790-9, es la persona jurídica de derecho privado propietaria del Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM), correspondiendo el uso de firma y la representación legal a la socia gerente y regida por las reglas del Código Civil. En el Tomo III se presenta la Escritura Pública de Constitución de Emprendimientos Nora Ruoti SRL, sus modificaciones y aumentos de capital.

Su Visión: Constituirnos en la entidad educativa privada de mayor referencia a nivel nacional e internacional en las área jurídico, tributaria y empresariales, diferenciada por la calidad de sus docentes, demostrada con trabajos de investigación y producción de libros y materiales para cada módulo específico, el uso de la tecnología y la innovación al servicio de la educación, la metodología de enseñanza basada en el dominio de las cuestiones teóricas para lograr la correcta aplicación práctica, el incentivo a la discusión interdisciplinaria y con espíritu crítico entre todos los estamentos del sector educativo y el compromiso de los alumnos en diferenciarse por los conocimientos adquiridos y la actualización continua.

Aportar a la comunidad, no solamente la formación de excelentes profesionales en el ramo, sino contribuir a la formalización de la economía, al desarrollo del conocimiento, a la formación integral del profesional de manera a construir una sociedad más justa y humana.

A fin de preservar el respeto y la observancia de la Ley, el Estatuto, Reglamentos y demás normas aplicables, se establece el Código de ética de FOTRIEM.

CÓDIGO DE ÉTICA

PRELIMINAR

Son valores morales fundamentales de FOTRIEM la honorabilidad, honestidad, responsabilidad, justicia, tolerancia, lealtad, autonomía y solidaridad con que todos quienes forman la Comunidad Educativa deben tener, incluyendo sus alumnos, autoridades, docentes, personal administrativo y trabajadores en general.-

FOTRIEM considera que lo más importante en toda estructura, es la persona, su integridad, dignidad y bienestar.-

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Código de Ética tiene por objeto fijar los valores y principios de la comunidad educativa FOTRIEM y establecer en función a ellos, pautas de conducta que deberán ser cumplidas por toda persona que forme parte de la comunidad educativa.

Artículo 2º.- Constituye la finalidad del presente Código promover, entre los alumnos, trabajadores en general y directivos, el fortalecimiento de actitudes y prácticas de convivencia fraternal, pacífica y armónica.-

Artículo 3º.- Las normas contenidas en este Código son obligatorias y la enumeración de las conductas de acción exigidas son meramente enunciativas.-

Artículo 4º.- En la interpretación de las normas de este Código, se tendrán en cuenta, la finalidad de las mismas y la equidad, siempre en relación con los valores morales, en el marco del respeto de los derechos individuales y la vigencia de las garantías constitucionales.-

## CAPITULO II. Principios éticos de los alumnos

Artículo 5º.- Son principios éticos que los alumnos de FOTRIEM deben respetar en sus acciones como tales:

- a) Honestidad: No copiar, no plagiar, no mentir, ni apropiarse en forma alguna de cualquier tipo de información, documento o trabajo. Deben mantener en reserva cualquier información sobre pruebas, exámenes y cualquier otra evaluación de carácter confidencial.
- b) Respeto: Cuidar la integridad y la honra de las personas que conforman la Comunidad educativa, y respetar sus instalaciones y equipamientos.-
- c) Sentido de Justicia: Buscar y aceptar el equilibrio y la verdad en las decisiones personales y de los demás; aceptar la distribución de deberes y derechos entre los miembros de la comunidad educativa; respetar el orden jurídico establecido; no desarrollar actividades de proselitismo, propaganda político-partidista o religiosa, en el instituto.
- d) Solidaridad: Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros y de objetivos y proyectos de interés común.-
- e) Tolerancia: Aceptar a los demás como son, con sus defectos y cualidades; respetar su integridad personal y opiniones, aunque sean distintas a las propias, entendiendo que la diversidad enriquece a una comunidad; no realizar actividades discriminatorias de ningún tipo, sean de carácter racial, político o religioso.
- f) Responsabilidad: Actuar con compromiso, madurez, responsabilidad y puntualidad en las actividades del instituto y en todos los actos en los que participen de forma académica y social.-
- g) Lealtad: Ser consecuentes con los principios de la Institución y colaborar con la Institución y sus autoridades en caso de requerir su intervención para aclarar cualquier investigación y sumario de violación al Código de Ética vigente.-

## CAPITULO III. Principios éticos de los docentes

Artículo 6º.- Son principios éticos de los docentes de FOTRIEM:

- a) Vocación: Sentido de entusiasmo, compromiso, servicio, confianza en el poder de la educación e interés genuino en la formación del alumno.-
- b) Competitividad: Competente en la materia de su especialidad, con el objetivo de mejorar la calidad académica, que signifique un beneficio en la perfectibilidad del ser humano.-
- c) Capacidad: Cumplir su función en el desempeño y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, difundir sus ideas y conocimientos de forma eficiente y eficaz.-
- d) Responsabilidad: El docente debe prepararse para la comunicación didáctica del saber, a través del dominio de estrategias metodológicas adecuadas; que su actuar siempre esté apegado a la normativa institucional.-

- e) Decoro: Observar siempre una actitud honesta y digna en su proceder, en cualquier ambiente en donde se desempeñe, por la imagen que proyecta hacia los alumnos y por su calidad.
- f) Prudencia: Actuar siempre con cautela y de una manera adecuada, reflexionando y considerando siempre los efectos que pueden producir las palabras y acciones en las personas, frente a las situaciones ordinarias de la vida.-
- g) Eficiencia: Tener la disposición de alcanzar los contenidos de los programas de estudio y cumplir los objetivos establecidos en los mismos, implementando nuevos métodos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que ayuden a mejorar el rendimiento académico de los alumnos.-
- h) Lealtad y colaboración: Ser leal a la institución, mantener un sentido de colaboración con las autoridades, docentes y alumnos demostrando comprensión y tolerancia en sus relaciones interpersonales.-
- i) Abstención en su actuar: No hacer declaraciones o suscribir documentos, para los cuales no esté expresa y legalmente autorizado.
- j) Idoneidad: Tener la certeza y confianza que sus conocimientos generales y particulares le permitirán desempeñar eficazmente su labor docente, para garantizar la excelencia académica.-
- k) Tolerancia: Permitir opiniones o conductas que son distintas o contrarias a las propias, respetar las ideas de otras personas.-

#### CAPITULO IV. Principios éticos de los directivos y trabajadores/colaboradores

Artículo 7º.- Son principios rectores de los directores y trabajadores en general:

- a) Honradez e Integridad: Evitar que su conducta este en conflicto de interés con su vida personal y profesional.-
- b) Responsabilidad: De los actos, de que la información suministrada a los organismos de control y a los directivos sea completa, veraz, precisa y oportuna y fiel cumplimiento del presente Código.
- c) Sentido de Justicia: Actuar de acuerdo con las leyes, y normativas de la institución.
- d) Solidaridad: Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros y de objetivos y proyectos de interés común.-
- h) Lealtad: Ser consecuentes con la institución y colaborar con la Institución y sus autoridades.
- i) Conciencia moral, el juicio moral, el autoconocimiento, la empatía y la perspectiva social, los valores morales y los sentimientos, de manera que quienes egresen de nuestras aulas, tengan aquellos hábitos y virtudes que la sociedad espera de ellos y valora como un real aporte a su bienestar.

#### CAPITULO V. Disposiciones Finales

Artículo 8º.-El presente Código de ética entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. Podrán, en el marco de estos principios generales, redactarse Códigos específicos en función a la particularidad de determinados programas.

Artículo 9º.- Comunicar a quien corresponda y cumplido archivar.

Fuentes: Extraída del Código Ético de la Universidad de Cádiz - España 2005, Código Ético de la Universitat Oberta de Catalunya - Año 2009, Código Ético de la Universidad Pompeu Fabra - Barcelona - Año 2012, Código de Ética de la Universidad de Tolima - Colombia