



PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE PASANTÍAS

Unidad de Extensión y Proyección Social
Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Versión 1 – 2026

Preámbulo

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 012 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2025 del Consejo Académico, y con el fin de articular los procedimientos administrativos, académicos y operativos asociados a la **modalidad de Pasantía** como Trabajo de Grado, la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales adopta el presente Protocolo para la Gestión de Pasantías, aplicable a los programas de la Facultad.

Capítulo I. Objeto, Alcance y Definiciones

Sección 1 - Objeto

El presente protocolo, establece el proceso unificado, roles, requisitos, documentos, tiempos y responsabilidades institucionales para la gestión de pasantías internas y externas como modalidad de trabajo de grado.

Sección 2 - Alcance

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes de programas de pregrado adscritos a la FCMN.
- Coordinaciones de Programas Académicos de la FCMN.
- Consejos de carrera de la FCMN.
- Unidad de Extensión y Proyección Social de la FCMN.
- Entidades externas y unidades internas receptoras.

Sección 3 - Definiciones

Conforme a lo establecido al Acuerdo 012 de 2022 se amplía las definiciones para la modalidad de grado denominada Pasantía:

1. Pasantía: Estancia social, cultural, académica o empresarial que desarrolla el estudiante en una entidad legalmente constituida o dependencia institucional, culminando con un informe de pasantía.
2. Pasantía Interna: Se ejecuta en una unidad académica o administrativa de la Universidad.
3. Pasantía Externa: Se realiza en una entidad externa con convenio o resolución o acuerdo de voluntades o el documento que haga sus veces.
4. ARL: Administradora de Riesgos Laborales; La afiliación al Sistema general de Riesgos Laborales es obligatoria y necesaria para iniciar cualquier actividad formativa.



Capítulo II. Actores y Responsabilidades

Sección 1 – Actores

1. Estudiantes de la FCMN.
2. Coordinación Programas Académicos de la FCMN.
3. Consejo de Carrera de la FCMN.
4. Unidad de Extensión y Proyección Social de la FCMN.

Sección 2 - Responsabilidades del Estudiante

1. Verificar cumplimiento del 70% del plan de estudios.
2. Formular la propuesta de pasantía donde incluya el plan de trabajo y cronograma avalado por un docente.
3. Cumplir con el mínimo de horas para profesionales (384 h).
4. Entregar la documentación requerida en cada fase conforme lo señalado en el *Capítulo IV* del presente protocolo.
5. Iniciar actividades de pasantía únicamente si cumple con el:
 - a. Aval del Consejo de Carrera
 - b. Aval de la Unidad de Extensión
 - c. Certificado de la ARL
6. Cumplir el plan de trabajo.
7. Presentar informe final, certificación de horas y socialización.

Sección 3 - Responsabilidades del Programa Académico

Corresponde al Programa Académico:

1. Recibir y verificar documentación inicial del estudiante.
2. Gestionar pasantías internas con las unidades receptoras.
3. Verificar el cumplimiento de las 384 horas.
4. Establecer y comunicar fechas de entrega y socialización.
5. Gestionar el proceso de pasantía hasta su finalización.

Sección 4 - Responsabilidades del Consejo de Carrera

Son funciones del Consejo de Carrera:

1. Aprobar formalmente la modalidad de pasantía.
2. Avalar la hoja de vida del tutor.
3. Avalar acuerdo de voluntades o resoluciones o el que haga sus veces.
4. Autorizar cambios, prórrogas o ajustes.
5. Avalar la pertinencia académica de la propuesta.
6. Asignar director y evaluador interno.

Sección 5 - Responsabilidades de la Unidad de Extensión y Proyección Social (UEXT)



La UEXT será responsable de:

1. Definir el tipo de relacionamiento de la entidad con la UDFJC.
2. Orientar al estudiante en el proceso inicial de la pasantía.
3. Verificar documentos institucionales de entidades privadas externas.
4. Gestionar o verificar la afiliación a la ARL cuando sea procedente.
5. Expedir el aval de legalización para el inicio de la pasantía.
6. Mantener archivo digital del trámite.

Sección 6 – Responsabilidades de la Entidad Externa o Unidad Interna receptora

A. Externa

- Estar legalmente constituida (entregar documentación de acreditación para el caso de entidades privadas sin convenio)
- Expedir carta de aceptación.
- Designar y entregar hoja de vida del tutor.
- Firmar convenio o acuerdo de voluntades o el formato que haga sus veces.

B. Interna

- Expedir carta de aceptación.
- Designar tutor.

Capítulo III. Documentos Obligatorios

Sección 1 - Documentos requeridos antes de iniciar actividades

A. Del Estudiante

1. Verificación de avance curricular (70%).
2. Carta de aceptación y hoja de vida del tutor asignado.
3. Convenio o resolución o acuerdo de voluntades o el que haga sus veces (si la pasantía es por convenio no es necesario realizar acuerdo de voluntades)
4. Propuesta de pasantía con la estructura mínima establecida en el acuerdo 012 del 2022 (título, justificación, objetivos, actividades, cronograma, productos, plan de trabajo)
5. Solicitud formal de inscripción de trabajo de grado.
6. Soporte de afiliación ARL en caso de ser procedente.

B. De la Entidad

A. Externa

- Certificado de existencia legal o RUT para entidades privadas sin convenio.
- Carta de aceptación con asignación del tutor.
- Hoja de vida del tutor.
- Convenio o resolución o acuerdo de voluntades o el que haga sus veces



B. Interna

- Carta de aceptación con asignación del tutor.

C. Del programa y el Consejo de Carrera

1. Carta de aprobación o acta por parte del consejo de carrera, a través de la cual se comunica el AVAL de: a) la propuesta de Trabajo de Grado, b) docente director, c) hoja de vida del profesional designado por parte de la empresa y d) inscripción trabajo de grado.
2. Cuando la UDFJC deba asumir la afiliación, el programa debe generar la solicitud de ARL, para ello, se debe incluir el certificado de la EPS, copia del documento de identidad actualizado, dirección de residencia, teléfono contacto, nivel de riesgo y duración de la pasantía.

Capítulo IV. Pasos del Procedimiento

Paso 1: Solicitud y radicación

El estudiante es quien activa su proceso de pasantía mediante dos acciones:

- A. Ante el programa académico verifica requisitos académicos y solicita carta de presentación previo aval de la Unidad de Extensión.
- B. Ante la Unidad de Extensión debe presentar la entidad para que la UEXT defina el tipo de relacionamiento existente entre la entidad y la UDFJC. Posteriormente, la UEXT orienta al estudiante y avala la expedición de la carta de presentación vía correo al programa académico.

Salida: Carta de presentación por parte del programa.

Paso 2: Radicación y aprobación académica

1. El estudiante debe radicar ante el programa académico la documentación establecida en el *Capítulo III – Sección 1A* del presente protocolo.
2. El Consejo de Carrera evalúa:
 - a. Pertinencia de la pasantía.
 - b. Hoja de vida del tutor externo.
 - c. Inscripción de trabajo de grado.
 - d. Documentos de la entidad.
3. El Consejo aprueba, condiciona o devuelve.
4. Se asigna director y evaluador.

Salida: Carta de aprobación o acta por parte del consejo de carrera.

Paso 3: Formalización Administrativa

1. El programa académico envía a la Unidad de Extensión la documentación en un solo PDF (nombrar el archivo con código_apellidos_primernombre)
 - A. Convenio o resolución o acuerdo de voluntades o el que haga sus veces.
 - B. Carta de aceptación por parte de la entidad donde el estudiante realizará la pasantía.



- C. Carta de aprobación o acta por parte del consejo de carrera
 - D. Carnet estudiantil.
 - E. Certificado de afiliación a la ARL o solicitud de afiliación a la ARL como se describe en el *Capítulo III - Sección 1C* del presente protocolo.
2. La Unidad de Extensión revisa la documentación y realiza la afiliación a la ARL cuando sea procedente.
 3. La Unidad de Extensión expide el aval oficial y legaliza la pasantía.

Salida: Pasantía legalizada y habilitada para su ejecución.

Paso 4: Ejecución y Cierre.

1. El estudiante inicia y desarrolla su pasantía según cronograma.
2. El tutor externo registra seguimiento y emite la certificación correspondiente.
3. Estudiante realiza entrega del informe final y socialización.
4. El director UD monitorea el avance y emite evaluación junto con el docente evaluador.
5. Registro de calificación.

Salida: Finalización de la pasantía.

Capítulo V. Controles Obligatorios

Sección 1. Inexistencia de pasantías retroactivas

Se prohíbe la aprobación, certificación o aval de pasantías que hayan iniciado o concluido antes de:

1. La aprobación del consejo de carrera.
2. El aval de la Unidad de Extensión.
3. La activación de la ARL.

Cualquier actividad realizada sin estos requisitos no será reconocida como pasantía por la Unidad de Extensión.

Sección 2. Control documental

La Unidad de Extensión implementará mecanismos de archivo digital.

Capítulo VI. Disposiciones Finales

Sección 1. Actualización del Protocolo.

Este Protocolo podrá modificarse con base en nuevas directrices del Consejo Académico de la UDFJC, normativa nacional o requerimientos de aseguramiento de calidad.

Equipo de Trabajo	
Abelardo Rodríguez Bolaños	Coordinador
Sonia Patricia Mora Rivas	CPS Profesional
Sandra Milena Rodríguez	CPS Técnica
Yeimi Natalia Parra Mendoza	CPS Asistencial IDEXUD