UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Procedimiento modalidad de grado Pasantías.

Facultad de Ingeniería – 2026

Versión 01

Procedimiento Modalidad de Grado Pasantías

El presente procedimiento tiene como propósito establecer y documentar las actividades, lineamientos y responsabilidades asociadas al desarrollo de la modalidad de grado de pasantía en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de orientar y estandarizar las etapas que hacen parte de su gestión, desde la solicitud y formalización hasta su seguimiento y finalización.

Asimismo, busca facilitar la articulación entre los estudiantes, los Programas Académicos, las entidades u organizaciones participantes y las dependencias académico-administrativas involucradas, promoviendo el cumplimiento de la normatividad institucional vigente, la transparencia en la gestión y la trazabilidad de las actividades desarrolladas.

De esta manera, el procedimiento constituye una herramienta de apoyo para el fortalecimiento de la gestión académico-administrativa y la mejora continua de los procesos asociados a esta modalidad de grado.

Objetivo: Establecer las actividades, lineamientos y responsabilidades para la gestión de la modalidad de grado de pasantía en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, desde la presentación y aprobación de la propuesta hasta el seguimiento, evaluación y finalización de la pasantía, garantizando el cumplimiento de la normatividad institucional vigente y la adecuada articulación de los actores involucrados.

Alcance: Inicia con la presentación de la propuesta por parte del estudiante(s) y comprende su revisión, aprobación por las instancias correspondientes, formalización, desarrollo, seguimiento y evaluación, hasta la entrega y aprobación del informe final y el cierre del proceso, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes.

Aplica a los estudiantes que opten por esta modalidad de grado, así como a los docentes, directores, consejos curriculares, entidades y demás actores que intervengan en su gestión.

Responsable del procedimiento: Programa Académico.

Normatividad:

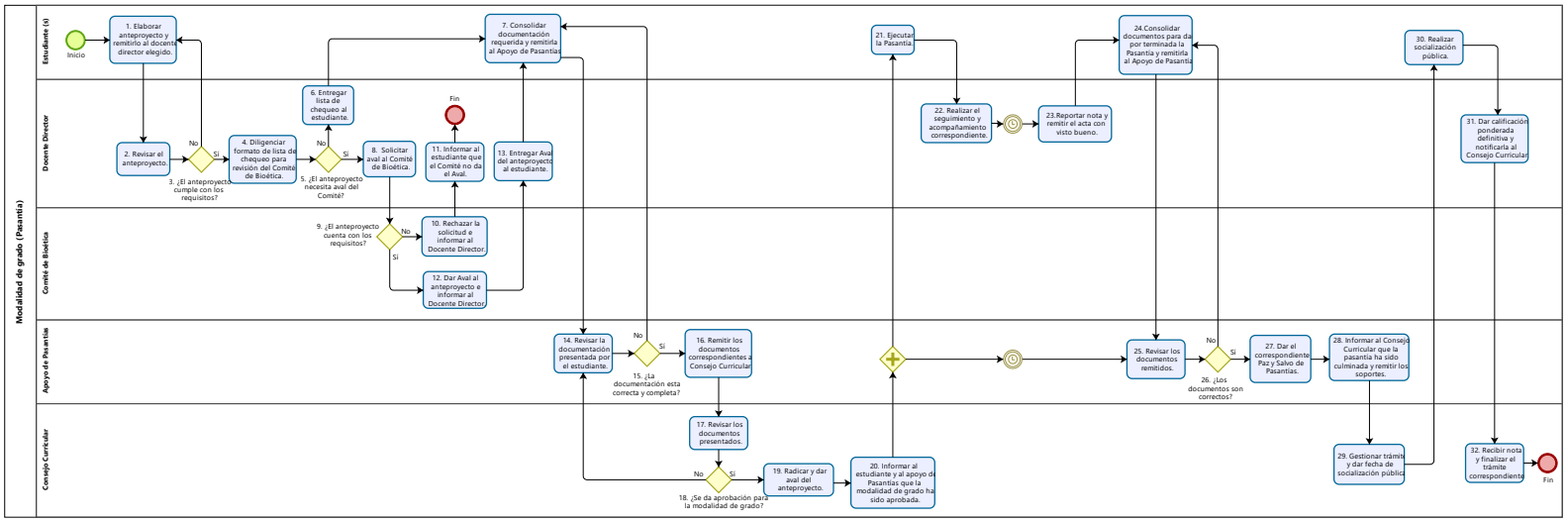
- **Acuerdo N° 027 de 1993 Consejo superior Universitario:** Por el cual se expide el estatuto estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo N° 04 de 2011 Consejo superior Universitario:** Por el cual se modifica el Acuerdo 003 del 8 de agosto de 2011 que regula la permanencia de los estudiantes de pregrado.
- **Acuerdo N° 04 de 2012 Consejo superior Universitario:** Por medio del cual se expide el estatuto de propiedad Intelectual.
- **Acuerdo N° 09 de 2006 Consejo Académico:** Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo N° 030 de 2013 Consejo Académico:** Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- **Acuerdo N° 03 de 2022 Consejo Académico:** Por medio del cual se unifican criterios para la aprobación de actividades docentes y planes de trabajo de los docentes de carrera, por parte de los Consejos de Facultad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo N° 04 de 2026 Consejo Académico:** Por el cual se reglamenta el trabajo de grado para los programas de nivel tecnológico y nivel profesional (pregrado) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo N° 02 de 2026 Consejo Académico:** Por el cual se reglamenta la matrícula de sustentación de trabajo de grado para los estudiantes activos de pregrado cobijados por las disposiciones del Acuerdo 004 de agosto 11 de 2011 del Consejo Superior Universitario.
- **Decreto 05 de 2015:** Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

Definiciones:

- **Docente director:** Docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas encargado de orientar, acompañar y realizar el seguimiento académico al desarrollo de la pasantía, verificando el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en la propuesta aprobada.
- **Director externo o profesional designado:** Persona designada por la entidad u organización receptora para acompañar al estudiante durante el desarrollo de la pasantía, orientar las actividades asignadas y emitir el concepto correspondiente sobre su desempeño.
- **Acuerdo de voluntades, carta de intención, acuerdos específicos o instrumentos equivalentes:** Documentos mediante los cuales se establecen los compromisos y responsabilidades de las partes involucradas en el desarrollo de la pasantía, de acuerdo con las disposiciones institucionales aplicables.
- **Pasantía interna:** Pasantía desarrollada en dependencias, grupos o semilleros de investigación de la Universidad.
- **Pasantía externa:** Pasantía desarrollada en una organización legalmente constituida, diferente de la Universidad.
- **Afiliación a riesgos laborales (ARL):** Vinculación del estudiante al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a las disposiciones aplicables.

Procedimiento Modalidad de Grado Pasantía:



Descripción actividades del proceso:

1. El o los estudiantes deben realizar el anteproyecto de la pasantía en el formato correspondiente, ya sea externa o interna.
   Responsable actividad: Estudiante(s).
   Nota: Las pasantías internas se desprende de los grupos y semilleros de investigación institucionalizados.
   Nota: Puede oprimir el botón según el tipo de pasantía para descargar el formato correspondiente.

   Pasantía Externa

   Pasantía Interna
2. Una vez diligenciado el formato correspondiente a la modalidad de grado se debe entregar al docente director quien hace la revisión de los requisitos mínimos y es el encargado de revisar que el formato este diligenciado correctamente.
   Responsable actividad: Docente director.
3. ¿El anteproyecto cumple con los requisitos?
   Sí: Actividad 1.
   No: Actividad 4.
   Responsable actividad: Docente director.
   Nota: En dado de que el formato presente inconsistencias debe ser devuelto al estudiante para su corrección.
4. El docente debe diligenciar el formato de la lista de chequeo correspondiente para identificar si la propuesta de trabajo de grado necesita aval del Comité de Bioética.
   Responsable actividad: Docente director.
   Nota: Puede descargar el formato ingresando al link del botón.

   Lista chequeo Aval Comité Bioética
5. ¿El anteproyecto necesita Aval del Comité de Bioética?
   Sí: Actividad 9.
   No: Actividad 6.
   Responsable actividad: Docente director

6. Si la propuesta de anteproyecto no requiere Aval por parte del Comité de Bioética, el Docente director debe entregar la lista de chequeo con la firma correspondiente al estudiante.
   Responsable actividad: Docente director
7. Una vez con la lista de chequeo o el Aval del Comité de Bioética se deben consolidar la totalidad de los documentos y enviar al personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces para seguir con el trámite correspondiente.
   Responsable actividad: Estudiante(s).

- **Pasantía Externa:**

Lista de chequeo o aval del Comité de Bioética.
Certificado de existencia o reconocimiento de la entidad externa legalmente constituida.
Acuerdo de voluntades, o carta de intención, o acuerdos específicos, o instrumentos equivalentes, o contrato laboral, o de aprendizaje (No SENA).
Carta de la entidad que designa al profesional responsable del acompañamiento de la pasantía.
Hoja de vida del profesional responsable designado por la entidad.
Afiliación a ARL.

- **Pasantía Interna:**

Lista de chequeo o aval del Comité de Bioética.
Carta de aceptación de la unidad académica o administrativa receptora con designación del profesional responsable.
Aval del Comité de Investigación de Facultad y documentos de convocatoria (Solo investigación o investigación-creación).
Carta de intención que indique que la propuesta no genera erogación económica para la universidad .
Certificación o proyección de horas avaladas por director y representante legal de la unidad académica o administrativa receptora.
Afiliación a ARL.

Nota: Ir a la actividad N° 14 (Revisión personal de apoyo de pasantías)

8. Si la propuesta de anteproyecto necesita Aval del Comité de Bioética se debe solicitar la revisión correspondiente al mismo.
   Responsable actividad: Docente director
9. ¿El anteproyecto cuenta con los requisitos?
   Sí: Actividad 12.
   No: Actividad 10.
   Responsable actividad: Comité de Bioética.
10. Si la propuesta de anteproyecto no cumple con los criterios establecidos por el Comité de Bioética, se rechaza la solicitud y se debe comunicar la decisión al Docente director.
    Responsable actividad: Comité de Bioética.
11. Como la propuesta de anteproyecto ha sido rechazada se le debe comunicar al estudiante para que comience nuevamente el trámite.
    Responsable actividad: Docente director.
12. Si la propuesta de anteproyecto cumple con los criterios establecidos por el Comité de Bioética se da el Aval correspondiente y se debe comunicar la decisión al Docente director.
    Responsable actividad: Comité de Bioética.

13. Una vez el Comité de Bioética remita el Aval del anteproyecto se debe comunicar al estudiante y entregar el soporte correspondiente.
    Responsable actividad: Docente director.
    Nota: Volver a la actividad N° 7 (Consolidación de los documentos)
14. Una vez consolidada la documentación y enviada al personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces, se debe revisar los documentos y su contenido correspondiente, verificando la completitud y confiabilidad de los mismos.
    Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.
15. ¿La documentación esta correcta y completa?
    Sí: Actividad 16.
    No: Actividad 7.
    Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.
16. Se remite la documentación completa al Consejo Curricular para su correspondiente revisión.
    Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.
17. Se deben revisar los documentos entregados por el personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces y el anteproyecto correspondiente para verificar si este cumple con los requisitos para la aprobación de modalidad de grado.
    Responsable actividad: Consejo Curricular.
18. ¿Se da aprobación para la modalidad de grado?
    Sí: Actividad 19.
    No: Actividad 14.
    Responsable actividad: Consejo Curricular.
19. Si la propuesta cumple con los requisitos se radica el anteproyecto y se da el aval correspondiente.
    Responsable actividad: Consejo Curricular.
20. Se debe informar al estudiante correspondiente y al personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces que la modalidad de grado ha sido aprobada.
    Responsable actividad: Consejo Curricular.
21. El o los estudiantes ejecutan la pasantía que ha sido aprobada por el Consejo Curricular.
    Nota: El estudiante no puede realizar ningún cambio a la propuesta aprobada durante la ejecución de su pasantía.
    Responsable actividad: Estudiante(s).
22. El Docente director debe realizar el seguimiento y acompañamiento correspondiente a la pasantía de su(s) estudiante(s). Debe diligenciar las actas correspondientes y remitirlas al estudiante con copia al proyecto curricular.
    Responsable actividad: Docente director.
    Nota: Puede oprimir el botón para descargar el formato correspondiente.



23. Al finalizar la pasantía el docente debe dar la nota correspondiente y remitir el acta con el visto bueno y la solicitud de fecha de socialización.
    Responsable actividad: Docente director.



24. Una vez finalizada la pasantía se deben consolidar los siguientes documentos:
    - Actas de seguimiento debidamente diligenciadas.

Nota: En caso de que la pasantía sea cursada por dos estudiantes, se debe diligenciar un acta por estudiante.

- Formato de solicitud de fecha de socialización pública de la pasantía.
  Nota: En caso de que la pasantía sea realizada por dos estudiantes se puede diligenciar un solo formato de solicitud.
  Puede oprimir el botón para descargar el formato correspondiente.



- Carta de la empresa con la información de las horas completadas en la pasantía.
  Nota: Debe presentarse una carta por estudiante en caso de que la pasantía sea realizada de manera conjunta.
  Puede oprimir el botón descargar una plantilla sugerida.



- Concepto evaluativo tanto cualitativo como cuantitativo por parte del director externo de la empresa.
  Nota: En caso de que sean dos estudiantes cada uno debe el concepto evaluativo correspondiente.
- Trabajo final según la propuesta de anteproyecto aprobada.
  Nota: En caso de que sean dos estudiantes cada uno debe presentar informe de trabajo individual.

Esta documentación debe ser remitida en su totalidad al personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.
Responsable actividad: Estudiante(s).

25. Se deben revisar los documentos remitidos por el (los) estudiante(s), los formatos deben estar diligenciados correctamente y la documentación debe estar completa.
Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.

26. ¿Los documentos son correctos?
Sí: Actividad 27.
No: Actividad 24.
Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.

27. Una vez revisados los documentos y si todo es correcto se realiza el Paz y Salvo de pasantías.
Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.
Nota: En caso de que la pasantía sea realizada por dos estudiantes se debe realizar Paz y Salvo individual.
Puede oprimir el botón para descargar el formato correspondiente.
Solo el personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces puede diligenciar y remitir el Paz y Salvo de pasantías.

28. Se informa al Consejo Curricular que la pasantía del estudiante ha sido culminada con éxito y se remite la documentación correspondiente junto con el Paz y Salvo.
Responsable actividad: Personal de apoyo de pasantías o quien haga sus veces.

29. Con los soportes remitidos se gestiona el trámite y se da fecha para la socialización pública de la pasantía.
Responsable actividad: Consejo curricular.

30. En la fecha establecida por el Consejo Curricular se realiza la socialización pública.
Nota: La socialización se puede hacer de manera conjunta en caso de que la pasantía sea realizada por dos estudiantes.

Responsable actividad: Estudiante(s).

31. Se debe dar una calificación definitiva de la pasantía ponderando el concepto evaluativo del director externo y la valoración de la socialización pública la cual será evaluada tanto por el docente director y el director externo, la nota debe ser remitida al Consejo Curricular.
    Nota: Si la pasantía es realizada por dos estudiantes la evaluación es individual.
    Responsable actividad: Docente director.
32. Se reciben la(s) nota(s) correspondientes y se continúa con el proceso institucional.
    Responsable actividad: Consejo Curricular.

Nota: Los formatos compartidos en este procedimiento pueden ser modificados por los programas académicos según la necesidad**.**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ing. Natalia Chacon	CPS Facultad de Ingeniería	GNCT
Revisó	César Forero	CPS Facultad de Ingeniería	CAFS
Revisó	Ing. Angie Rodríguez	CPS Facultad de Ingeniería	APRH
Revisó	Clemencia Ardila	Funcionaria Facultad de Ingeniería	CAA
Revisó y Aprobó	Ing. Ernesto Gómez Vargas	Decano Facultad de Ingeniería	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional en Alta Calidad

www.udistrital.edu.co

VIGILADO MINEDUCACIÓN.
Diseño: Unidad de Publicaciones
Universidad Distrital Francisco José de Caldas