



Protocolo de informes de pasantía

1. Finalidad

Este protocolo regula el formato y contenido del informe que debe presentar el estudiante al término de su pasantía, como requisito para obtener la calificación de “aprobado” en la actividad curricular correspondiente del plan de estudios.

2. Contenido del informe

El informe debe presentarse por escrito y consignar la siguiente información:

- Nombre completo del tutor responsable de la pasantía.
- Institución o centro de investigación en que se realizó la actividad.
- Número total de reuniones realizadas (se exige un mínimo de cuatro sesiones de trabajo).
- Tipo de reuniones (por ejemplo, individuales, grupales, participación en seminarios, talleres u otras instancias).
- Período durante el cual se llevaron a cabo las reuniones.

El informe debe tener una extensión máxima de 2 páginas y estar firmado por el estudiante y por el tutor (se acepta firma digital).

3. Forma de entrega

El informe debe enviarse en formato PDF al jefe de programa dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la pasantía.