



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

ANEXO III

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA DE POSGRADO

PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA

Un proyecto de Pasantía será iniciado por expediente ante la Facultad donde el/la solicitante cursa la carrera de posgrado o ante la Facultad donde realizará la Pasantía, con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para su inicio. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la aprobación del plan de pasantía y la autorización para su realización firmada por el solicitante y el Director de trabajo final.
- 2) Formulario de Presentación de Pasantía debidamente cumplimentado.
- 3) Aval del/de la Director/a del trabajo final/tesis del/de la solicitante.
- 4) Currículum vitae del/de la pasante y del/de la Director/a propuesto/a.

Los/las estudiantes de posgrado de carreras que no pertenecen a la Universidad Nacional de San Luis que deseen hacer una pasantía, deberán presentar la solicitud en la Facultad donde proponen realizar la pasantía. Además, adjuntarán al proyecto de pasantía la siguiente documentación:

- 1) Certificación de inscripción a la carrera de posgrado y de aprobación del plan de trabajo final/tesis.
- 2) Autorización expresa de la Institución de origen para desarrollar la pasantía en la Universidad Nacional de San Luis.
- 3) Constancia de seguro completo de salud con cobertura en el lugar propuesto, sujeto a verificación previa por parte de la Facultad pertinente.
- 4) Compromiso de la Institución que solventa los gastos del pasante (si correspondiese).

Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE UNA PASANTÍA

Dentro de los 30 días de finalizado el período de duración de la Pasantía de Posgrado, el/la pasante junto con el/la Director/a, deberán elevar a la Facultad, en formato digital, un informe en el que conste: descripción detallada de las actividades realizadas y logros alcanzados. El informe deberá contar además con un análisis crítico del/de la Director/a sobre las tareas realizadas por el/la pasante y la correspondiente evaluación cualitativa.

CERTIFICACIÓN

Una vez aprobado el informe, la Resolución de protocolización se publicará en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al estudiante de posgrado, a su Director/a de pasantía y a la Secretaría responsable de Posgrado de la Facultad correspondiente.