



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA **REGLAMENTO INTERNO DE**
PRÁCTICAS PROFESIONALES PROGRAMA
COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIONES GENERALES

Práctica

Práctica Profesional.

Practicante

Comité de prácticas

Asesor de prácticas

2. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS

General

Específico

3. REGLAMENTO GENERAL

De las prácticas

De los cupos y ubicación

Deberes de los estudiantes

Evaluaciones

Comité de prácticas y asesoría de prácticas profesionales.

4. OTRAS DISPOSICIONES

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los propósitos básicos que orientan el Programa de Comunicación Social de la Universidad de Pamplona, se hace necesaria la actividad consistente en la reglamentación de la práctica profesional para cada uno de los estudiantes que cursen la carrera.

Lo anterior, con el objetivo de poder aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de las diferentes asignaturas donde los estudiantes tendrán un contacto directo con las comunidades, empresas y organizaciones del sector público y privado, a las cuales lleguen a ofrecer sus servicios tras la formación adquirida.

La práctica profesional le permitirá al estudiante la posibilidad de desarrollar sus aptitudes y actitudes como ser humano en constante formación y aprendizaje.

1. DEFINICIONES GENERALES

1.1 PRÁCTICA.

Es aquella actividad donde el estudiante puede desarrollar sus competencias profesionales, a través de la formación adquirida durante su escolaridad, que estará bajo la supervisión y asesoramiento de un docente del programa (Director Prácticas Profesionales).

1.1.1. PRÁCTICA PROFESIONAL.

Es toda aquella que se realiza en instituciones, entidades, organizaciones, medios de comunicación, ONG's, empresas, entre otras. Todos los lugares externos a la Universidad de Pamplona. Este tipo de práctica es un proceso de enseñanza – aprendizaje que se comparte con la entidad donde se realizan las mismas.

La entidad colabora con la función docente, mediante la orientación y supervisión que brinda al estudiante y la oportunidad que le ofrece para poder aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad, con el propósito de confrontarlos con situaciones y realidades concretas.

1.2 PRACTICANTE

Es el joven que cumpla con los requisitos académicos para cursar la práctica profesional, según el plan de estudios al cual pertenezca el estudiante, y habiendo matriculado la respectiva asignatura. *Revisar acotación Artículo 2 parágrafo 1.*

1.3 EL COMITÉ DE PRÁCTICAS

Es un organismo perteneciente al programa de Comunicación Social de la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de Pamplona, donde se le brinda apoyo permanente a la asesoría de las Prácticas Profesionales de los estudiantes de la carrera.

Dicho comité está integrado por el Director del Programa de Comunicación Social, el director de las prácticas profesionales, el asesor del Trabajo de Campo Universitario y otro docente vinculado a la carrera.

2. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollo de los conocimientos adquiridos por parte del estudiante durante su formación como profesional de la Comunicación Social, con el fin de aplicarlos en su labor como pasante en organizaciones públicas y privadas, ONGS y medios de comunicación, entre otros.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

-Desarrollar destrezas y habilidades del estudiante en el planteamiento de procesos de comunicación que sean requeridos en las organizaciones donde realice su práctica.

-Planear, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación por parte del estudiante, que le permitan confrontar los soportes teóricos adquiridos en el transcurso del plan de estudios.

-Orientar al practicante en su labor como futuro profesional en la elaboración y ejecución de procesos comunicacionales al interior de la organización donde se encuentre realizando su práctica.

3. REGLAMENTACIÓN GENERAL

3.1 DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 1. La práctica profesional es de carácter obligatorio.

Artículo 2. Para que un estudiante pueda matricular y desarrollar la práctica profesional contemplada en el noveno semestre de la carrera (plan 2006) y en décimo semestre (plan 2013), debe haber cursado y aprobado las materias requisitos de las pasantías profesionales.

Parágrafo 1: La práctica profesional tendrá validez sólo cuando el joven esté formalmente matriculado financiera y académicamente en la Universidad de Pamplona, es decir, sea estudiante activo y pueda disfrutar de los deberes y derechos de ley.

Parágrafo 2: Cuando se presente el caso que un estudiante matricule simultáneamente la práctica con una o dos materias y teniendo en cuenta que la pasantía tiene un creditaje total del noveno semestre de 16 y corresponde a 48 horas a la semana, significaría que podría cursar la práctica con una sola materia que no excediera las tres horas. Estas tres horas se deben reponer en la organización en un horario diferente a su jornada laboral, previo aval de la empresa y el comité de prácticas del programa.

De igual forma, al estar cursando una asignatura y teniendo en cuenta que la carrera es presencial, el estudiante deberá desarrollar su práctica profesional (Cúcuta o Pamplona, según sea la ciudad en donde esté matriculado) y no en otra localidad.

Parágrafo 3: Para el caso del plan de estudios 2006, se aplica el numeral F del Acuerdo 081 de 2017, de la Unipamplona.

Artículo 3. La autorización para realizar la práctica profesional está sujeta a las normas que fijan el presente reglamento, el comité de las prácticas profesionales, las cuales rigen para los jóvenes del plan de estudios 2006 y 2013.

Artículo 4. La intensidad horaria por estudiante de la práctica profesional es de 8 horas diarias para un total de 40 horas semanales. La práctica profesional se desarrollará entre 4 y 6 meses.

Parágrafo 1: Las prácticas profesionales que se extiendan más allá del calendario académico vigente, se tratarán los casos presentados por los estudiantes en el Comité de Prácticas Profesionales del programa, previa consulta ante la oficina Jurídica y la Vicerrectoría Académica de la Unipamplona.

Artículo 5. La práctica profesional una vez iniciada no podrá ser interrumpida, salvo casos considerados de fuerza mayor y que sean estimados como tal por el de prácticas.

Parágrafo 1: Si el estudiante de forma unilateral abandona su lugar de trabajo, sin previo aviso, generará una calificación de la pasantía de cero con cero (0.0), sumado a la cancelación de la misma. La misma situación aplica en el caso que la organización de forma unilateral, determina cancelar la pasantía por razones validadas por el Comité de Prácticas del programa. Ante cualquiera de las dos situaciones, una vez repita la pasantía el joven, será el comité quien asigne su lugar de trabajo y no el estudiante.

En el caso en que el estudiante informe a su jefe y a la dirección de prácticas que no continuará laborando en X lugar y expone sus razones, será potestad del Comité de Prácticas del programa estudiar el caso y resolver frente al mismo según la situación de cada joven.

Artículo 6. La práctica profesional se inicia y termina en las fechas que fije el Comité de Prácticas Profesionales del programa, por lo tanto, las labores adelantadas por el estudiante bajo su responsabilidad individual no serán tenidas en cuenta a la hora de la respectiva evaluación académica, en conclusión, no tendrán validez académica.

Parágrafo 1: El estudiante no podrá iniciar sus pasantías sin contar con el aval del Comité de Prácticas Profesionales del programa quien formaliza la pasantía ante la organización enviando una carta, ya sea escrita o por internet.

Artículo 7. La práctica profesional se podrá realizar en cualquier institución, organización o medio de comunicación, entre otros, que permitan al estudiante laborar en áreas profesionales que correspondan a los ofrecidos en la carrera de Comunicación Social de la Universidad de Pamplona. El estudiante podrá desarrollar su práctica profesional en cualquier lugar de Colombia o fuera de este país. Aunque el estudiante tiene la posibilidad de escoger su lugar de práctica profesional, el Comité de Prácticas tiene la facultad de decidir sobre la aprobación o no del sitio de prácticas.

Parágrafo 1: Cuando el estudiante realice su pasantía fuera del país, podrá venir a Colombia a sustentar sus dos informes, o de lo contrario, enviar los mismos y sustentar a través de plataformas virtuales remitiendo, para el caso del último informe, los soportes que evidencien el cumplimiento del plan de trabajo del joven.

Parágrafo 2: Con relación a los trámites que deben hacer los alumnos antes de comenzar su pasantía, el estudiante semanas previas (4 semanas antes del inicio de la práctica), debe presentar al comité de prácticas los siguientes documentos: carta enviada por el estudiante donde informe su lugar de pasantías y sus datos personales (nombre completo, código, número de cédula, número de celular y correo electrónico), copia récord de notas, copia carné de salud vigente, copia ampliada de la cédula de identidad y carta de la organización:

La carta de aceptación debe venir en papel membreteado, indicando fecha de inicio y finalización de las prácticas, horario, datos personales estudiante, y el pago de riesgos laborales. Para cada actividad se incluye:

Área de la comunicación

Número de la actividad (numeración)

Actividad

Descripción de la actividad

Funciones del pasante

Criterio (impuesto o propuesta, o ambas)

Cantidad de productos a entregar

Periodicidad (cada cuánto se elabora el producto)

Duración del producto (piezas sonoros, audiovisuales y digitales).

Canales de difusión

**La carta la firma el representante legal de la organización.*

El pasante realizará allí (mínimo 7 acciones distintas desde dos áreas de la Comunicación Social).

Se adiciona copia del registro ante la Cámara de Comercio para empresas u organizaciones no reconocidas en Norte de Santander. Cuando se trata de medios de comunicación, licencia de funcionamiento vigente expedida por el Ministerio de Comunicaciones y las TIC. Además de lo anterior y en cumplimiento del Decreto 055 de 2015, las organizaciones que vinculen estudiantes en calidad de pasantes, deberán afiliar al mismo a riesgos laborales, por ende, en la carta que remita la entidad o empresa, se debe especificar que ellos asumen el pago mensual de dicho concepto. Lo anterior no aplica para el caso de estudiantes realizando su Trabajo de Campo Universitario.

Parágrafo 3: Si la organización en donde el estudiante va a realizar sus prácticas tiene convenio vigente con la Unipamplona y en éste se especifica que la Universidad asume el pago mensual de sus riesgos laborales, no se le exigirá al joven dicho requisito, salvo copia del convenio vigente (adjuntar a los documentos).

Parágrafo 4: Es indispensable que el estudiante presente dentro de sus actividades acciones alusivas a, mínimo dos áreas de la Comunicación Social. En este sentido, por cada área deberá especificar cuáles serán las funciones a desempeñar (para cada área señalar mínimo 7 actividades distintas). Dichas actividades se concertarán entre el estudiante y su jefe inmediato (entre acciones impuestas y propuestas).

Con el fin que el jefe inmediato de cada estudiante conozca cuál es el quehacer de un Comunicador Social y la importancia de la Comunicación en las diversas organizaciones y empresas, dentro del plan de trabajo del joven, se debe incluir una acción que permita cumplir con lo anterior (conocimiento y claridad en cuanto qué es la Comunicación Social, qué funciones cumple y cuáles no son de su resorte para un Comunicador Social, el perfil del Comunicador Social de la Unipamplona y cuál es su rol como pasante – plan de trabajo-). Esta misma también se evalúa, la idea es que en ella se vincule a varios empleados de la organización.

Como ejemplo de lo anterior el estudiante realizará una charla con los empleados que no sean comunicadores sociales ni periodistas, durante el primer mes de sus prácticas profesionales (primera actividad).

Parágrafo 5: Con relación a los requisitos anteriores y al cumplimiento en cuanto a las fechas estipuladas para su entrega, el comité determinará si autoriza o no el lugar de prácticas de cada estudiante.

Parágrafo 6: Las cartas de presentación del lugar de prácticas solo se recibirán con las firmas del representante legal, en el caso del plan de recuperación de horas no laboradas y los informes, deberán contener las firmas del jefe inmediato.

Artículo 8. Los sitios de práctica serán elegidos por cada estudiante. Este deberá buscar su sitio de trabajo y entregar a la Dirección o Asesoría de prácticas profesionales todos los documentos exigidos por la Universidad y en los tiempos establecidos para los mismos.

Parágrafo 1: Aunque el estudiante buscará su propio sitio de prácticas, el comité será el único ente encargado de definir y concretar la aprobación de los lugares y funciones a desempeñar dentro del área de la Comunicación Social, teniendo en cuenta las habilidades, destrezas, rendimiento y competencias de los estudiantes en dichas áreas. También se considerará que la organización, de acuerdo a su razón social, le permita al estudiante desarrollar estrategias desde el área de la Comunicación Social, enfatizando en Comunicación para el Cambio Social.

Parágrafo 2: Cuando un estudiante reiterativamente incumple con la documentación enviada al comité o en su defecto, la carta de la organización no se ajusta a los requerimientos, los docentes integrantes del comité de prácticas podrán (es opcional), determinar asignar como lugar de pasantías la dirección del programa, ya sea en Pamplona o en Cúcuta, previo consentimiento del estudiante.

Parágrafo 3: Los estudiantes que ingresen a las prácticas profesionales, independiente cuál sea su plan de estudios, realizarán sus pasantías en sitios externos a la Unipamplona. Salvo el caso registrado en el parágrafo 2, artículo 8.

Si algún estudiante decide realizar su práctica profesional en una dependencia de la Unipamplona, el caso será estudiado por el Comité de Prácticas quien determinará si lo avala o no.

Parágrafo 4: Cuando un estudiante decida realizar su práctica profesional en una empresa familiar o en su defecto, en un lugar en donde labore un familiar, la evaluación que hará su jefe inmediato, será cualitativa. La calificación cuantitativa, recaerá en el director de las prácticas.

Parágrafo 5: El estudiante debe presentar oportunamente cualquier información adicional que solicite el Director o Asesor de prácticas sobre el sitio de prácticas para la posterior aprobación. Al estudiante que no cumpla con los anteriores requisitos no se le autorizará la iniciación de su práctica profesional.

Parágrafo 6: De no llegar a presentar toda la documentación exigida por el comité de prácticas para la asignación de su sitio de trabajo en el tiempo estipulado para tal fin, el estudiante deberá cancelar la práctica y sólo la podrá cursar el próximo semestre. Se aclara que esto también aplica en el caso que el comité le designe al estudiante un lugar de pasantía y éste rechace esa opción sabiendo que no cumplió con la documentación señalada en los plazos determinados.

Artículo 9. Dado que todo el proceso de las prácticas profesionales generalmente inicia antes del comienzo del semestre académico, los estudiantes deben tener con anterioridad formalizada su matrícula financiera con la Unipamplona. Lo anterior es indispensable para poder comenzar las pasantías.

El estudiante reporta a la Dirección o Asesoría de Prácticas, copia de la consignación hecha a la Unipamplona, posteriormente, remite también copia de su matrícula académica. Ambos documentos son indispensables.

Artículo 10. Una vez reportados los documentos al comité de prácticas profesionales, se reúne dicho comité y determina si autoriza o no el lugar o si los estudiantes deben presentar nuevos documentos o modificar algunos. Se procede entonces a realizar la respectiva acta y remitirla vía e mail a los jóvenes para que sepan qué se decidió ante sus solicitudes.

Parágrafo 1. Cuando el estudiante debe enviar nuevos documentos o modificados, disponen de hasta 5 días corrientes para remitir los soportes impresos solicitados. De nuevo se reúne el comité y se toma la decisión final. Este tipo de reuniones las realiza el comité hasta por tres veces (una cada semana), posterior a la tercera oportunidad, los miembros del comité no se reunirán más para tratar la asignación de lugares de pasantías. La cantidad de reuniones del comité está supeditado con relación a la fecha estipulada para el inicio de las prácticas profesionales

Artículo 11. Las solicitudes de los directores y/o encargados de las distintas instituciones, organizaciones o medios de comunicación interesados en disponer de los servicios de algún estudiante en particular deben ser avalados por el comité de prácticas.

Artículo 12. La institución o medio que vaya a servir como sitio de práctica, debe ofrecer al practicante una infraestructura administrativa y profesional que propicie el desempeño de una labor seria y efectiva, a fin de ubicarlo adecuadamente en la entidad y en las funciones propias de su actividad, a juicio del Director o Asesor de prácticas.

Parágrafo 1: La entidad que ofrezca como sitio de práctica, sea empresa, organización, medio de comunicación, ONGS u otra, debe garantizar a los estudiantes continuidad en sus labores, facilidades y colaboración durante el tiempo en que la práctica se realice.

Parágrafo 2: La organización no deberá asignar funciones a los estudiantes que no competan con la formación profesional del estudiante.

Parágrafo 3: cuando el comité le autorice al estudiante realizar sus prácticas en alguna dependencia de la Unipamplona, no serán validadas acciones que sean de injerencia del jefe inmediato (ya sean del resorte académico o administrativo), como por ejemplo, realización de actas, matriculas a estudiantes, realizar la responsabilidad académica de los docentes, manejo correspondencia, entre otros), la labor del estudiante no es similar a la de una secretaria o asistente personal.

Parágrafo 4: Cuando el jefe inmediato del lugar de prácticas no haga acompañamiento y asesoría al trabajo del estudiante, al igual que dedicación de su tiempo para revisar y avalar los informes a entregar, no serán tenidos en cuenta en los siguientes periodos, como sitios validados para realizar la pasantía.

Artículo 13. La institución o medio que vaya a servir de sitio de prácticas, debe canalizar la actividad del estudiante mediante un plan de trabajo, una descripción y formulación de funciones, responsabilidades y autoridades concretas. Además, en la medida de sus posibilidades, podrá ofrecer al estudiante capacitación que le permita un mejor desempeño en sus tareas.

La institución y su personal directivo podrán ofrecer, mediante charlas programadas, su conocimiento del mundo empresarial, para que UNIPAMPLONA actualice sus programas académicos y los estudiantes se puedan beneficiar al escuchar personas de experiencia empresarial, de manera que el resultado final sea beneficioso para todas las partes.

Parágrafo 1: La organización deberá permitir el desplazamiento de los estudiantes hasta la Unipamplona para sustentar los informes.

Artículo 14. En el sitio en el cual el estudiante lleva a cabo sus prácticas, su jefe inmediato deberá supervisar directamente la labor realizada y presentar al final de la práctica el formato de evaluación final remitido por la Universidad. Esta valoración será de tipo cuantitativo.

Parágrafo 1. Si por algún caso, el jefe inmediato del estudiante o el gerente de la organización donde labora el joven determinan cambiar de dependencia al joven, se deberá primero contar con el aval de la Dirección de Prácticas Profesionales. Se aclara entonces que NO es decisión unilateral del estudiante hacer los respectivos cambios.

Artículo 15. La entidad que solicita el servicio de practicantes podrá someter a los estudiantes a las pruebas selectivas que consideren pertinentes, conforme a sus propias políticas.

Artículo 16. El convenio firmado entre la Universidad y la institución tendrá una vigencia de tres años, máximo 5 a partir de la firma de dicho documento. Se renovará automáticamente cada seis o doce meses a menos que alguna de las partes indique lo contrario en cualquier momento en que se encuentre vigente el presente documento con una anticipación no menor a quince (15) días. De igual forma, los convenios se prorrogarán siempre y cuando el Programa de Comunicación Social pueda disponer de estudiantes para enviar a las empresas e instituciones, cada semestre.

Parágrafo 1: La institución, se reservará el derecho de admitir a cualquier estudiante y por lo tanto de suscribir contratos de aprendizaje con los estudiantes de la Universidad de Pamplona. Son causales de terminación del convenio: a) Mutuo consentimiento entre las partes. b) Por la no renovación y/o prórroga del convenio. c) Por incumplimiento injustificado de las cláusulas previstas en el mismo y en los planes de trabajo.

Parágrafo 2: El estudiante tiene la obligación de tramitar en convenio entre la Unipamplona y la organización con un tiempo no mayor a un mes luego de iniciado su trabajo. Cuando la empresa no desee hacer dicho convenio, el joven enviará de forma impresa a la Universidad, una constancia (papel membreteado y con la firma del representante legal), donde certifique la pasantía del estudiante y explique las razones por las cuales no se firma el convenio. Para la remisión de dicha carta, el joven dispone de un mes luego de haber comenzado su pasantía.

Parágrafo 3: Si el estudiante no cumple con ninguno de los dos documentos, se procederá a cancelar su práctica profesional.

Artículo 17. Entre la Empresa y los estudiantes que realizan la práctica no se constituye bajo ninguna circunstancia una relación de carácter laboral, pues este convenio tiene como fundamento contribuir a la formación profesional del estudiante de acuerdo con el contrato de aprendizaje regulado por el Artículo 30 y Subsiguentes de la Ley 789 de 2002.

Artículo 18: Si la organización en la cual el joven va a realizar su práctica profesional es de tipo mediana y/ o pequeña (en cuanto tamaño), no se admiten sino un solo joven laborando allí.

Parágrafo 1: Si la empresa es de tipo grande (en cuanto tamaño), se podrían desempeñar al tiempo máximo tres pasantes, de lo contrario una sola persona.

Parágrafo 2: Cuando en una organización hay estudiantes realizando su práctica como trabajo de grado, se admite un estudiante más como pasante profesional, el total serían dos personas (esto aplicaría para empresas u organizaciones medianas o grandes). Ahora bien, si se trata de una dependencia de la Unipamplona, se admitiría un estudiante como practicante profesional y uno más como Trabajo de Campo Universitario (Plan de estudios 2013, campus Pamplona), en total 2, dejando claro que solo comparten el 20% del total de las actividades y que sus informes, responsabilidades y sustentaciones, son por separado.

Parágrafo 3: Si en un lugar hay dos pasantes realizando su trabajo de grado y la organización es pequeña o mediana (en cuanto a tamaño), no se admiten practicantes profesionales. La misma figura aplicaría para el caso de estudiante como Trabajo de Campo Universitario (aplica para estudiante campus Pamplona, plan de estudios 2013).

Parágrafo 4: Es importante que el sitio que seleccione el estudiante como lugar de prácticas cuente en promedio con 15 empleados.

Artículo 19. Cuando el estudiante inicie su práctica profesional unos días posteriores al comienzo del semestre académico (máximo 8 días después), debe presentar al Comité de Prácticas Profesionales un plan de recuperación de horas no laboradas con el fin que el universitario cumpla con la cantidad de horas y semanas que se requieren para aprobar este requisito de grado. El plan de recuperación de horas cuenta con el siguiente formato:

Pamplona, fecha y año

Señores
COMITÉ PRÁCTICAS PROFESIONALES
Programa Comunicación Social, sede Pamplona
Universidad de Pamplona
Ciudad

}

Cordial saludo.

Dado que la estudiante (xxxx), del programa de Comunicación Social, sede Pamplona, identificada con la cédula número (xxx), no inició su Práctica Profesional el día (xxxx), su plan de recuperación de horas (xxxx) horas en total), será diseñado de la siguiente manera:

*Fecha: día, mes y año
Horas: horario a recuperar*

Independiente de este plan de recuperación de horas, la joven cumplirá el horario determinado para la pasantía el cual es de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 del medio día, y de 2 a 6 p.m.

Atentamente,

Firma

Nombre y cargo jefe inmediato

3.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Artículo 20. Los estudiantes parte integral de la Universidad de Pamplona como futuros profesionales y/o egresados deberán comprometerse dentro de los marcos jurídicos y éticos a:

- a) El cumplimiento de las labores asignadas por la institución donde se encuentra desarrollando la práctica, al igual que la práctica previamente terminada. Someterse al reglamento y normas establecidas por la entidad y a poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.
- b) Concurrir puntualmente al lugar de práctica y observar en calidad de practicante el Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
- c) Presentar un buen comportamiento dentro y fuera de la institución. Trabajar en equipo y no realizar ninguna acción que atente a la colectividad, ni a la Universidad de Pamplona incluyendo el Programa de Comunicación Social, ni a la empresa o entidad donde se realice la práctica profesional ni a su propio desempeño laboral.
- d) Respetar el conducto regular en todos los procesos internos y externos tanto en la organización como en la Unipamplona
- e) Cumplir con las normas establecidas en el lugar de trabajo
- f) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas dentro del contrato de aprendizaje suscrito con la entidad.
- g) Cumplimiento del Reglamento Interno de Prácticas Profesionales
- h) se recomienda la buena presentación personal del pasante en su lugar de prácticas profesionales
- i) Y otras que el Comité de Prácticas Profesionales del programa considere como deberes del estudiante.

Artículo 21. Los practicantes dentro del desempeño de sus funciones tienen acceso y/o manejan información que se considera como reservada o de uso privado de la entidad, tanto la Universidad como los estudiantes se comprometen a no divulgarla a personas ajenas a la compañía, tanto durante la ejecución del convenio como dentro de los cinco (5) años siguientes a la finalización del contrato de aprendizaje suscrito con el estudiante, ni tampoco utilizarla en provecho propio o de terceros, en razón de los perjuicios que de todo tipo económico tales conductas causan a la organización.

Parágrafo 1. Cuando los estudiantes creen o actualicen contenidos de plataformas digitales (incluyendo redes sociales), deben ajustarse al manual de estilo y de identidad corporativa de cada organización.

Es importante aclarar que, si en la organización no hay redes sociales, se debe verificar con la misma la pertinencia de crear varias y dejar claridad de quién será la persona encargada de asumir ese rol una vez concluya la práctica del estudiante.

Artículo 22. El estudiante deberá asistir regularmente a su sitio de prácticas profesionales; en caso de enfermedad o calamidad familiar, deberá informar de ésta a su jefe inmediato y remitir una carta a la Dirección o Asesoría de las prácticas informando la causa de su ausencia y los soportes que certifiquen su inasistencia.

Parágrafo 1: Cuando la incapacidad médica supere los tres días hábiles, el estudiante deberá reponer esos días que se ausentó a su sitio de trabajo con la finalidad de cumplir el número de horas exigidas en este reglamento.

Parágrafo 2: Si el estudiante presente una excusa médica o una calamidad familiar que le obliguen a inasistir a su lugar de prácticas por más de tres días, el caso del joven será estudiado en Comité de Prácticas para determinar si el alumno podrá continuar trabajando o en su defecto, se cancelará la pasantía ante el no cumplimiento con las horas establecidas en el reglamento interno.

Artículo 23. Cuando el estudiante ingrese a su periodo de prácticas en la organización, debe conocer y acatar las políticas, reglamentos y normas de ésta. Su condición de estudiante no le otorga privilegio alguno dentro de la institución.

Artículo 24. El estudiante de prácticas deberá entregar los informes o trabajos en el tiempo estipulado por la Dirección de prácticas y con las disposiciones dadas por la misma. Cada informe debe venir con el visto bueno del jefe inmediato el cual debe llevar el nombre, cargo del jefe y su respectiva firma.

Parágrafo 1: Cuando el estudiante envía el informe sin el aval del jefe, esto perjudica la nota del trabajo. La firma del jefe se puede enviar de forma digital o a través de un correo del mismo a la dirección o asesoría de las prácticas profesionales.

Artículo 25. El estudiante no podrá desempeñarse como asistente de producción o en su defecto, dedicarse sólo al manejo de cámara y edición, en su práctica profesional. De igual forma, no se contempla como acción la creación de la Oficina de Comunicaciones y/o Prensa ni festejar fechas especiales (día del padre, de la madre, del niño, entre otras); salvo que el joven incluya las mismas en el área de Comunicaciones Internas. No se admite proponer acciones como Monitoreo de Medios, Dossier de Prensa, comunicados de prensa, conferencias de prensa. Lo anterior siempre y cuando el sitio de prácticas genere notas periodísticas diarias y estas se difundan en medios internos y externos (que no son de la organización).

Artículo 26. En cuanto a los informes de los estudiantes, cuando una actividad no se realice, debe ser modificada por otra de la misma complejidad y aclarar en el informe el por qué no se llevó a cabo y justificar la nueva acción, incluyendo su respectivo producto. Cuando envíen fotos como soportes, todas deben llevar pie de fotos.

Parágrafo 1: Antes de proponer una actividad, asegurar los recursos económicos para llevarla a cabo. El estudiante debe pensar siempre en la realización de actividades complejas y competentes a su formación profesional.

Parágrafo 2: No incluir actividades en el plan de trabajo, que no sean pertinentes con su formación profesional.

Parágrafo 3: Para los casos en que en un mismo lugar de prácticas estén dos o más estudiantes trabajando, cada uno de ellos debe entregar por separado y de forma individual sus informes y productos. Solo pueden compartir el 20% del total de las actividades. Aplica también artículo 18 del presente reglamento

Parágrafo 4: El estudiante debe estar revisando de forma periódica su correo electrónico, si llegase a tener problemas con los e mail o cambio de dirección electrónica, favor informar con tiempo.

Parágrafo 5: En cuanto a las asesorías, están serán solicitadas por el estudiante y se podrán realizar de forma presencial o virtual.

El director de las prácticas profesionales, realizará estas asesorías hasta faltando una (1) semana antes de la entrega de los informes.

Parágrafo 6: Es obligatoria la asistencia del estudiante en la Unipamplona sustentación. Las fechas destinadas en el cronograma de las prácticas profesionales, no se modifican y si se llegasen a alterar, serán ajustadas con tiempo vía e mail a cada estudiante (no aplicaría para los jóvenes que estén realizando su práctica fuera del país).

3.4. EVALUACIONES

Artículo 27. Los estudiantes deben enviar a la Dirección de Prácticas un primer informe en el cual se presenta el Plan de Trabajo que se desarrollará durante el semestre

Para la evaluación de la práctica profesional se tendrá en cuenta la entrega de dos informes que consignan el Plan de Trabajo a ejecutar en el semestre, sustentación de los mismos y la evaluación del jefe inmediato equivalentes al 100%.

El Director enviará vía e-mail una carta oficializando la práctica del estudiante en dicho lugar, una vez se remita este mensaje, no se admiten cambios en el lugar de las pasantías.

Posteriormente se remite vía e mail a los estudiantes las fechas correspondientes a la entrega y sustentación de los informes. La primera entrega se realizará entre 20 y 30 días después de iniciada su práctica profesional.

Para lo anterior se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Parágrafo 1: Primer informe, equivalente al (25%) con relación al Plan de trabajo que el estudiante desarrollará durante su práctica profesional, en este plan se debe consignar los siguientes ítems:

- Razón social de la empresa junto con su misión y visión
- Objetivos de las prácticas profesionales
- Mes
- Actividad
- Área de la Comunicación a desarrollar
- Descripción de la actividad
- Función del pasante
- Criterio: impuesto – propuesto ambos
- Cantidad de los productos a entregar (cuántos son)
- Soportes de los productos a entregar
- Periodicidad (cada cuánto se elabora el producto)

- Duración del producto (piezas sonoros, audiovisuales y digitales)

- Temas de los productos a entregar
- Extensión de los productos
- Justificación de la actividad
- Canales de difusión
- Firma del jefe avalando el plan de trabajo: nombre, cargo y firma (por cada actividad).

El plan de trabajo deberá ser entregado a su director de prácticas en la fecha estipulada. Luego de la entrega del Informe del Plan de Trabajo, el estudiante deberá entregarlo corregido en la fecha asignada.

El plan de trabajo tiene una nota del primer 25%.

El alumno podrá mejorar su nota al enviar la corrección del plan por internet.

Parágrafo 2: Estudiante debe informar vía e mail si desea o no una nueva calificación. Si su respuesta es positiva, la nota anterior se suma a la calificación de las correcciones, se divide en dos y se obtiene la calificación definitiva. De no optar por esta opción, la nota quedaría igual a la generada inicialmente.

Parágrafo 3: Para que el estudiante pueda ejecutar su plan de trabajo, debe contar con el aval de la dirección de prácticas, junto con la de su jefe inmediato.

Parágrafo 4: Las actividades y propuestas desarrolladas por los estudiantes en su práctica profesional, no se validan para presentar ni como trabajo social, así como tampoco en su trabajo de grado.

Parágrafo 5: Segundo informe (ejecución de plan) equivalente al (40%).

El estudiante deberá entregar el segundo informe que será la ejecución del plan de trabajo, en el cual se tendrá en cuenta el plan de trabajo remitido.

El informe final deberá contener:

- Mes
- Actividad
- Área de la Comunicación
- Estrategia utilizada para el desarrollo de la actividad
- Logros empresariales o institucionales
- Responsable – Funciones
- Criterio: Impuesto – propuesto
- Firma del jefe inmediato (por cada actividad)

Dossier de productos (solo va incluido en el informe final)

- a) Nombre de la actividad
- b) Cantidad y descripción de productos a entregar.
- c) Periodicidad (cada cuánto se elabora el producto).
- d) Duración del producto (piezas sonoras, audiovisuales y digitales).
- e) Soportes de los productos a entregar y en dónde se encuentran.
- f) Temas de los productos a entregar.
- g) Extensión de los productos
- h) Canales de difusión

Parágrafo 7: La sustentación por parte del estudiante del informe final (plan de trabajo ejecutado), es equivalente al (20%), teniendo en cuenta la presentación física de cada uno de los productos que fueron desarrollados en las actividades propuestas, como (video institucional, fotografías de las actividades, comunicados de prensa, grabaciones (audio y video), cartillas, periódicos institucionales, boletines internos, programas y/o planes de comunicación, entre otros.

A continuación, se relaciona la información con los requerimientos a entregar según el tipo de actividad:

Redes sociales:

- Estadísticas, indicar cuántos seguidores tenían antes y cuántos después que esa red fue usada por el pasante, interacción de los contenidos publicados, soportes (links) de la gestión y actualización de contenidos. Se debe informar desde qué fecha (mes) se generaron las actualizaciones.
- Dirección de la cuenta en Instagram, Facebook, Twitter y Tik Tok
- Nombre canal de YouTube e indicar cuáles son sus producciones.
- Las funciones a realizar no pueden ser las mismas para todas las redes sociales.
- No se reciben pantallazos.
- Soportes actualizaciones diarias por cada mes.
- Se deben generar actualizaciones mínimo una diaria de lunes a sábado

- Para el caso de Tik Tok y YouTube (vídeos), un vídeo semanal producido. Definir previamente temas de los vídeos que no se repitan con otras actividades
- Se considera una macro actividad (vale por dos), cuando se integran de 3 a 4 redes sociales distintas.
- Actualización semanal (mínimo dos veces)

Página web:

- Soporte notas periodísticas publicadas que evidencien que fueron redactadas por el pasante.
- Soporte actualización de contenidos. No se reciben "pantallazos", remitir links.
- Presentar también contador de visitas (opcional)

Afiches, plegables, folletos, volantes:

- Definir temas que no se repitan con otras actividades
- Como soportes se incluyen diseños, producto realizado y distribución tangible al público objetivo.

Papelería (imagen corporativa):

- Incluye como soportes diseño, distribución física (tangible) del material: papelería, carné, souvenires
- Incluir soportes distribución. No se validan diseños de logos.

Cuñas, mensajes, promos, crónicas y programas radiales:

- Guiones, cuñas producidas y soportes de la difusión de las mismas. La locución de las cuñas debe ser del pasante.
- Soportes difusión. Constancia emisión emisora
- No se validan como acciones independientes, deben ir todas en conjunto con temas distintos.
- Máximo 10 cuñas, 10 mensajes, 10 promos y 10 crónicas

Podcast:

- Su difusión será a través de plataformas digitales. Incluir soporte de la difusión de las mismas, guiones y cada podcast realizado. Los *podcasts* durarán en promedio 5 minutos como mínimo.
- Para difusión se debe crear un canal de audio de la organización para posterior reproducción por plataformas digitales.
- No se validan como acciones independientes, deben ir unidos a otras producciones sonoras.
- Cada podcast debe tener efectos musicales, cortinas, cortinillas, cabezotes, varias fuentes, entre otros.

Comerciales y videos:

- Guiones, soportes difusión en medios internos y externos. La locución debe ser del pasante. Los videos deben entregarse editados (finalizados).
- Todos los videos deben llevar créditos al final, identificación de las fuentes e imagen corporativa. Reportar casos excepcionales en donde el alumno no pueda hacerlo.
- Para que se valide un video institucional, éste debe conservar la estructura del mismo. Incluir, además, identificación de las fuentes

(entrevistas), créditos e imagen institucional. Incluir varias entrevistas. Se adjunta soporte difusión. Los videos no se pueden difundir solamente por correos electrónicos o por *WhatsApp*.

Notas periodísticas:

Incluir soporte que las notas fueron redactadas por el pasante y las divulgadas a los diferentes públicos.

-Para validar esta actividad se deben generar una nota de prensa diaria de lunes a viernes y difundir la misma en medios internos y externos.

Eventos:

- Fotos con su pie de fotos, soporte de la logística, soporte publicación de notas periodísticas en medios internos y externos (que evidencien que éstas fueron escritas por el pasante). Si se realizaron más de 20 eventos distintos durante el semestre, tiene validez la actividad (es decir, mínimo 2 eventos distintos por semana).

E – mailing:

-No se reciben pantallazos. Debe haber evidencia del envío y recepción de información a través de los correos electrónicos institucionales. Soporte de varios correos, mínimo tres por semana.

-Para que se valide esta actividad la información a suministrar debe ser de interés y compleja acorde a la formación profesional

Actividad rol del comunicador:

Se deben remitir las diapositivas en donde se explique qué es un Comunicador Social, el perfil ocupacional y profesional del Comunicador Social de la Unipamplona, y sus acciones como pasante (plan de trabajo). Incluir lista de asistencia, fotos con pie de fotos, diapositivas y evaluación de la actividad.

Boletines:

Adjuntar soporte de todos los boletines realizados junto con el soporte de su difusión. Si es un boletín externo, difusión en medios de comunicación externos. Evidenciar que las notas fueron redactadas por el pasante. Si se trata de boletines informativos, para que estos tengan validez debe haber noticias, fotos, entre otras. No se trata de un *collage* de fotografías o cápsulas informativas (breves). Incluir soportes de difusión. Evidenciar más cosas de la organización y no quedarse como en promocionar eventos.

-Como existen varios tipos de boletines, se debe indicar de cuál se trata, formato y público. Cuando se refieran a boletines internos, no se trata de abordar temas sin su respectiva contextualización con el lugar de prácticas.

- Cuando se cuente con un boletín informativo, no se validan los boletines radiales o en otros formatos dado que tienen el mismo objetivo.

Revistas:

- Adjuntar soporte de todas las revistas realizadas junto con el soporte de su difusión. Evidenciar que las notas fueron redactadas por el pasante. No diseñar en PDF.

-Se valida una revista por mes, definir temas de cada edición pues los contenidos deben estar acordes a este tipo de publicación. Definir formato y público.

Manuales, cartillas, guías,**Portafolios, otros:**

- Adjuntar soportes de todos los manuales, cartillas, protocolos, planes, realizados y su soporte de socialización y promoción. Todos los manuales, protocolos, cartillas, planes, procedimientos, guías, políticas, portafolios de servicios, entre otros, se socializan a sus públicos y no se admite como soporte la remisión vía e mail ni por WhatsApp.

- Cuando la actividad haya sido la actualización, se debe incluir como soporte el manual, portafolio o cartilla anterior y la que actualizaron.

- No se valida como actividad la creación de logos.

Talleres, charlas, capacitaciones: Es obligatorio presentar fotos como soportes en donde se visualice al pasante realizando la actividad, incluir lista de asistencia (en el formato se debe indicar el nombre de la actividad, fecha, nombre y cargo del asistente), y aplicar una evaluación del taller a los asistentes. Las fotografías deben llevar pie de fotos. Se deben realizar a público mayor a 15 personas. Concretar: temáticas, cantidad de talleres, metodología de cada taller, público, periodicidad.

Por el tema de la pandemia y mientras esta dure, no se valida a esta actividad.

Cine foros:

Especificar temas, número de películas, tipo de público, periodicidad y metodología.
Soportes realización.

Piezas gráficas digitales:	No se validan como acciones independientes, se incluyen en la generación de contenidos para plataformas digitales y redes sociales.
Blog o web blog:	<p>Deben tener contenido distinto a la página web y redes sociales. Definir público</p> <p>Se actualiza mínimo 2 veces a la semana.</p> <p>Como soportes la interacción que generen las publicaciones, piezas y productos publicados por cada mes.</p> <p>Publicaciones multimediales</p>
Fanzine:	<p>Definir previamente los temas que no se repitan con otras actividades.</p> <p>En promedio de 8 a 10 fanzine</p> <p>Como soportes entregar links publicaciones, soportes redacción, entrevistas, fotografías, diseño</p>
Crónicas y reportajes escritos:	<p>Definir previamente los temas que no se repitan con otras actividades</p> <p>Soportes links publicación, soportes fotografías, entrevistas y redacción</p> <p>En promedio de 10 a 15 crónicas y reportajes.</p>

Perfiles:	No se validan como acciones independientes, hacen parte de los contenidos a generar en plataformas digitales y redes sociales.
Programas radiales:	Guiones, soportes notas, certificación emisora difusión programas. Programas difundidos (la mitad en donde se evidencie la locución del pasante). Fotos Se valida como una sola actividad (macro actividad) junto con la realización de cuñas, mensajes institucionales y programas radiales (vale por dos acciones)
Programas de televisión o Programas audiovisuales por Plataformas digitales:	Guiones, links publicaciones, soportes notas y programas difundidos (la mitad) Fotos.
Infografías:	No se validan como acciones independientes, se incluyen en la generación de contenidos en redes sociales y plataformas digitales
Plan Estratégicos de Comunicaciones:	Soportes diseño y aplicación diagnóstico, evidencias plan propuesto y aplicado.
Producciones audiovisuales:	Guiones, libretos, fotografías (pre, pro y post producción) Soportes producto terminado (editado y difundido) Soportes promoción y difusión
Campañas:	Incluir en un documento en donde se indique: objetivos, tácticas (soportes de la realización de cada actividad y su respectiva promoción)

Lives

- Como funciones está la parte de pre, pro y post producción de cada en vivo
- Se debe evaluar el impacto de cada live
- El ideal es que el estudiante sea el presentador o moderador del Live
- Los temas de cada Live deben ser definidos previamente. En promedio 5 Lives de temas distintos.

Comunicados de prensa:

Para aprobar esta actividad se deben generar dos comunicados de prensa a la semana con temas distintos. No se valida la acción si los temas no competen a este género, no se trata de notas de prensa.

Se deben incluir soportes difusión en medios internos y externos.

Entregar soporte del comunicado redactado por el estudiante y el que se difundió.

Parágrafo 8: No se admite entregar como soporte, una carta (constancia del jefe inmediato) para más de una actividad. Si la actividad se realiza varias veces durante varios meses, deben remitir soportes de la acción por cada mes.

Parágrafo 9: No se admiten fotografías como el único soporte de una actividad. Todas las fotos deben llevar pie de fotos.

Parágrafo 10: El estudiante debe sustentar su informe final ante el director de práctica profesional en un lapso de máximo 40 minutos.

Parágrafo 11: La evaluación del jefe inmediato es equivalente al (15%)
Esta evaluación realizada por el jefe inmediato debe tener un valor cuantitativo en el rango de 1.0 a 5.0, donde la 1.0 sería la nota más baja y 5.0 la nota más alta.

Cuando la respectiva evaluación del jefe inmediato llegue a la Universidad pasadas las fechas asignadas en el cronograma estipulado, el 100% de la evaluación será asumida entonces por el Director de las prácticas profesionales.

Parágrafo 12: Cuando el jefe inmediato califica con una nota inferior a tres con cero al estudiante, ésta será la nota definitiva obtenida por el alumno, sin tener en cuenta el informe final.

Parágrafo 13: El estudiante que no entregue cualquiera de los dos informes en la fecha asignada por la coordinación de prácticas obtendrá una nota equivalente a 0.0. Este se ampara sin ninguna excepción.

Parágrafo 14: El estudiante debe cumplir con el 95% de las acciones propuestas en el plan de trabajo al presentar el informe final. Actividad que no se realice, debe ser reemplazada por otra de la misma complejidad.

Cuando el estudiante haga cambios en su plan de trabajo, debe reportar la novedad a su director de prácticas con anterioridad, solo se validará la misma (acción nueva), siempre y cuando cuente con la autorización del director de las prácticas profesionales. Máximo plazo para recibir ajustes al plan es hasta faltando un mes para la entrega del informe final.

Cualquier cambio o novedad del plan de trabajo, debe incluirse como acotación en el informe final (en el desarrollo de la actividad y no al final del trabajo).

Parágrafo 15: El informe final (incluyendo el dossier de productos), se entrega impreso y con copia en una USB marcada. Los medios digitales sumados a la evaluación de las prácticas elaboradas por los jefes inmediatos, quedan para el archivo del programa y se convierten como medio de consulta para los demás estudiantes de la carrera.

Artículo 27. La práctica profesional se considera aprobada por parte del estudiante si éste obtiene una nota, según la escala normal de 0 a 5, no inferior a 3.0 (tres cero).

Artículo 28. La práctica profesional no es habilitable.

Artículo 29. Las notas obtenidas en la práctica profesional, no serán sujetas a la figura del segundo calificador.

Artículo 30. La práctica será calificada con nota de 0.0, entre otras razones por las siguientes:

- a) Demostrar un nivel de incompetencia que a juicio del Director o Asesor de prácticas le impida concluirla.
- b) El incumplimiento de las políticas y normas que contemple la institución donde lleve a cabo su práctica y las que competen al programa académico, por ende, a la Unipamplona.

- c) La renuncia al trabajo con que se haya comprometido en calidad de practicante, sin previa autorización, o sin haberla solicitado por escrito y ampliamente justificada al Director o Asesor de prácticas. En caso de que la renuncia sea autorizada por el citado Asesor, se cancelará la matrícula académica correspondiente a la asignatura de práctica profesional y el estudiante deberá matricularla, obligatoriamente, en el periodo siguiente.
- d) El incumplimiento sistemático en la entrega de los informes y documentos exigidos en el presente reglamento, así como la inasistencia a las actividades que se programen como parte integral de la práctica profesional.
- e) Constituyen causal de cancelación de la práctica todas aquellas faltas graves que atenten contra el buen nombre de la Universidad de Pamplona, el Programa de Comunicación Social y la entidad.
- f) El incumplimiento en el desarrollo de las acciones propuestas en el plan de acción
- g) El desarrollo de acciones que no evidencien pertinencia con el perfil profesional del Comunicador Social, o en su defecto, la entrega de evidencias o productos de baja calidad.
- h) Constituyen causal de cancelación de la práctica el incumplimiento por parte del estudiante de sus deberes frente a la Universidad y a la empresa en la cual desarrolle su práctica profesional.
- i) Constituyen causal de cancelación de la práctica cuando la empresa, entidad o medio de comunicación unilateralmente de por terminado el convenio aludiendo razones de peso (causas graves) o decida no continuar con el pasante en la organización, que sean informadas con tiempo al estudiante y a la Universidad de Pamplona, Programa Comunicación Social.
- j) La falsificación de documentos públicos o las firmas de los representantes legales o jefes inmediatos del lugar de prácticas profesionales. O en su defecto, usar dichas firmas sin autorización de esas personas.

Parágrafo 1: Se entiende por faltas graves la embriaguez, permanecer bajo efectos de alucinógenos e incurrir en conductas delictivas (robo, extorsión, soborno, plagio, falseedad en documento público, entre otras). Quien incurra dos veces en una falta grave será expulsado del programa.

Parágrafo 2: Cuando al estudiante se le cancele la práctica ante una falta grave cometida por el mismo, el nuevo sitio de la pasantía será asignado solamente por el Comité de Prácticas Profesionales. Esto también aplicaría ante situaciones en donde el comité decida que la calificación del estudiante es cero con cero (acorde al artículo 30 del presente reglamento).

Artículo 31. El estudiante podrá cancelar académicamente su práctica profesional en las fechas establecidas por la Universidad para tal fin, pero deberá informar por escrito a la Dirección de Prácticas Profesionales y a su jefe inmediato, las causas de su retiro y entregar a la empresa el material dado para la realización de su trabajo.

Artículo 32. Las supervisiones presenciales al lugar de prácticas no son obligatorias, sin embargo, si se llegasen a realizar, éstas se harán sin previo aviso al estudiante ni al jefe.

Parágrafo 1: Sin embargo, cuando el director de las prácticas no haga visitas presenciales, puede remitir evaluación vía e mail a cada jefe inmediato, mínimo una vez al mes, y tener en cuenta esa evaluación al momento de evaluar al estudiante.

Artículo 33. Cuando la Universidad de Pamplona se encuentre en cese de actividades, y teniendo en cuenta que la práctica profesional (plan de estudios 2006 y 2013), es un requisito de grado, sumado a que los estudiantes están en el rol de pasantes realizando un trabajo en diversas empresas y organizaciones públicas y privadas; los alumnos **no** dejarán de realizar su labor en los horarios y cronograma inicialmente establecido.

Parágrafo 1: Lo anterior **no** aplicaría si se llegase a dar el caso de suspensión, o cancelación del semestre de parte de la administración (Consejo Académico o Consejo Superior) de la Unipamplona.

Se aclara que lo relacionado con la suspensión del semestre quedaría supeditado a las directrices que se generen sobre la continuidad de las prácticas profesionales y su no afectación, desde la decanatura o en su defecto, desde la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Pamplona

3.5. COMITÉ DE PRÁCTICAS Y DIRECTOR DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 34. El comité de prácticas profesionales está conformado por el director del programa de Comunicación Social, el director de las prácticas profesionales, el asesor del trabajo de campo universitario (plan de estudios 2013), y otro docente vinculado a la carrera.

Artículo 35. Son funciones del Comité de Prácticas:

- a) Definir las políticas y lineamientos con relación al Reglamento de las Prácticas Profesionales en el Programa de Comunicación Social.
- b) Definir en compañía del Director de las prácticas y el asesor del trabajo de campo universitario, los sitios donde los estudiantes puedan cumplir con sus labores de comunicación.
- c) Realizar la respectiva inducción a los estudiantes practicantes, a través de la asignación de funciones, deberes y derechos, políticas, horarios y aspectos a evaluar
- d) Reunirse por lo menos 2 veces durante el semestre.
- e) Decidir sobre las excepciones al presente reglamento, tras la recepción de solicitudes escritas, oportunamente presentas y debidamente sustentadas.
- f) Proponer reformas al presente reglamento y al que compete con la normativa del reglamento interno de trabajo de campo universitario
- g) Tratar y resolver en los comités casos relacionados con estudiantes o lugares de práctica
- i) Todas aquellas otras disposiciones necesarias que le sean fijadas por las instancias competentes para el cabal cumplimiento de las prácticas internas en el programa de Comunicación Social.

Artículo 36. Son funciones de la Dirección de Prácticas Profesionales:

- a) Acatar las políticas y lineamientos con relación al Reglamento de las Prácticas Profesionales en el Programa de Comunicación Social, sede Pamplona
- b) Proponer políticas y lineamientos con relación al Reglamento de las Prácticas Profesionales en el Programa de Comunicación Social, sede Pamplona
- c) Difundir las modificaciones hechas al Reglamento Interno de Prácticas Profesionales del programa
- d) Supervisar el desarrollo de las prácticas de los estudiantes.
- e) Evaluar las prácticas de cada estudiante.
- f) Asesorar a los practicantes.
- g) Realizar las inducciones al estudiante previo a la realización de sus pasantías
- h) Presentar al Comité de Prácticas Profesionales casos registrados con estudiantes, jefes inmediatos y sitios de prácticas
- i) Atender inquietudes y solicitudes de las organizaciones
- j) Convocar a Comité de Prácticas Profesionales
- k) Trabajar de la mano con el asesor de trabajo de campo universitario para que existe concordancia en el proceso de las prácticas profesionales (internas y externas), en el programa

- g) Manejar una base de datos y buenas relaciones con los sitios de prácticas.
- h) Informar oportunamente al comité de prácticas profesionales cualquier anomalía y el desarrollo de cada practicante.
- i) Otras funciones con contempladas en el anterior artículo.

El presente reglamento fue aprobado con modificaciones por el Comité de Modernización Curricular de ambos programas (Pamplona y Villa del Rosario), el 9 de febrero de 2018.

Aprobado también en Consejo de Facultad el 6 de septiembre de 2018





Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

DQS is member of:



**Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz**