



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

CARRERA DE COMUNICACIÓN

**OFICINA DESARROLLO PROFESIONAL Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES_
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

OFICINA RELACIONES UNIVERSIDAD ENTORNO

**MANUAL Y REGLAMENTO DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL EN LAS
MODALIDADES DE PRÁCTICA ORGANIZACIONAL, PRODUCCIÓN
MULTIMEDIAL Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.**

**Alba Liliana Jaramillo Gómez
Coordinadora Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles**

Santiago de Cali, Abril 21 de 2008

AGRADECIMIENTOS:

Este Manual ha sido producto del apoyo de muchas personas, que han hecho aportes significativos a cada uno de los procedimientos, para llevar a cabo con éxito las practicas estudiantiles de la Carrera de Comunicación.

Quiero agradecer muy especialmente al Director de la Carrera de Comunicación, Doctor Jorge Manrique, a la profesora Aura María Vargas, la Oficina Jurídica de la Universidad, los estudiantes en práctica y los asistentes de la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles de la Facultad, porque sin ellos no hubiera sido posible recopilar toda esta información para elaborar el presente Manual.

Mil gracias

Alba Liliana Jaramillo Gómez.

CONTENIDO

1

1. GENERALIDADES SOBRE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL 4

1.1 Definición 4

2.2 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL 5

2.2.1 *Objetivo General* 5

2.2.2 *Objetivos Específicos* 5

9

7. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL 12

7.1. Solicitud de estudiantes en práctica 12

7.2. *Evaluación de Instituciones Oferentes* 12

7.3. *Reporte de Solicitudes* 13

7.4. *Oferta a los Estudiantes* 13

8. PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA 13

8.1. *Requisito* 13

8.2.2 *Inscripción* 14

8.2.3 *Seminario Taller de Equipamiento para el Trabajo* 14

8.2.4 *Selección* 14

8.2.5 *Decisión y Formalización* 15

9. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRÁCTICA 15

11. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 17

11.1. *Asesorías Académicas de Práctica* 17

11.3. Finalización de la práctica 19

11.4. *Informe y evaluación final de Práctica* 19

11.5.1 *Relevo y Empalme* 19

12. CRONOGRAMA BÁSICO 20

13. INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES 20

10.1 Oficina de Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles 20

10.1.1 Misión 20

10.1.3 *Perfil* 21

10.1.4 *Dedicación* 21

10.1.4 *Funciones* 21

10.2 ASESORES ACADÉMICOS 22

10.2.1 *Misión* 22

10.2.2 *Perfil* 22

10.2.3 *Dedicación* 22

10.2.4 *Funciones* 22

10.3 ASESORES INSTITUCIONALES 23

10.3.1 *Misión* 23

10.3.2 *Perfil* 23

10.3.3 *Funciones* 23

10.4 COMITÉ DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL 24

10.4.1 Misión 24

10.4.2 Integrantes 24

10.4.3 Periodicidad y Duración 24

10.4.4 Funciones 24

10.5 FUNCIONES DE OTRAS INSTANCIAS FRENTE A LA PRÁCTICA 24

10.5.2 Director (a) de Carrera 24

10.5.3 Instancias Superiores 25

10.6.2 Seguimiento al proceso de práctica 25

10. 6.3 Evaluación del Currículo 25

11. SOBRE PRÁCTICAS EN ZONAS DE RIESGO POR EL CONFLICTO ARMADO 25

ANEXOS 27

1. GENERALIDADES SOBRE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL

1.1 Definición

La práctica estudiantil es un espacio donde los estudiantes de la Carrera de Comunicación pueden complementar su formación, enriquecer y aplicar conocimientos, desarrollar modelos,

estrategias y competencias comunicativas, en organizaciones públicas, privadas y del tercer sector del nivel local, regional, nacional o internacional.

En términos académicos, la Práctica Estudiantil es una asignatura que hace parte del plan de estudios, compromete 12 (doce) créditos académicos en el Plan 2005-1 y 16 (dieciséis) en el Plan 2005-2, tiene como correquisito el Seminario de Práctica II y prerrequisito el Seminario de Práctica I.

La práctica estudiantil en la Carrera de Comunicación tienen una duración mínima de seis meses (24 semanas aproximadamente) con dedicación de tiempo completo (40 horas semanales).

La práctica estudiantil es un elemento de la estrategia pedagógica de la Pontificia Universidad Javeriana en sus programas de pregrado, y por eso forma parte de todos sus currículos y planes de estudio (artículo 57 del reglamento de estudiantes PUJ).

Dada la participación de personas cobijadas por diferentes reglamentos, se hace necesario formular y divulgar criterios comunes que rijan para todos los involucrados, al menos en lo concerniente a la dimensión académica de la Práctica estudiantil, uno de los más importantes es el Proyecto de Intervención, que se realiza durante la práctica.

Este Proyecto de los estudiantes en Práctica constituye una herramienta privilegiada para materializar la proyección social y profesional, consagrada en la Misión de la Universidad, y ello le confiere singular importancia a los criterios para la elección de sitios de práctica, en términos de la existencia de condiciones propicias para tal efecto.

El proyecto de intervención formulado por el estudiante debe incluir siempre las precisiones pertinentes al desempeño de funciones regulares, y en la medida en que sea posible, planificar el diseño e implementación de métodos o procedimientos especiales y de aplicación permanente, así como el planteamiento y realización de iniciativas de investigación aplicada.

2.2 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL

2.2.1 Objetivo General

Ofrecer un espacio Institucional al estudiante donde se generen oportunidades para aplicar las competencias adquiridas durante la formación profesional en Comunicación, por medio de su integración y validación frente a realidades empíricas susceptibles de ser comprendidas y transformadas con miras a lograr altos niveles de desempeño con total cumplimiento de las normas éticas.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Carrera y al proceso formativo, la retroalimentación necesaria, obtenida del entorno y de las Instituciones sobre: Fortalezas y debilidades de los estudiantes en Práctica y, áreas a reforzar en el Currículo.
- Familiarizar al estudiante con el contexto laboral e institucional por medio de la adaptación a normas y condiciones ocupacionales propiamente dichas.
- Enfrentar al estudiante con las posibilidades y limitaciones que ofrece el entorno, para desarrollar sus competencias profesionales acordes con la Misión de la Universidad.
- Fortalecer en el estudiante las competencias para trabajar con profesionales de otras disciplinas en pos de objetivos comunes.
- Propiciar en el estudiante el desarrollo de una actitud investigativa frente a la realidad, para contribuir al fortalecimiento de la disciplina como objeto de estudio permanente.
- Promover en el estudiante un proceso de reflexión en torno a las dimensiones personal, social y ética de su profesión, a partir de la confrontación con la realidad del trabajo del comunicador.
- Establecer y consolidar relaciones de cooperación, compromiso e interdependencia con las Instituciones y la Comunidad en general, a fin de contribuir al desarrollo social de la Región y el País.
- Incentivar en el estudiante el sentido de autonomía y responsabilidad a través del desarrollo de proyectos con impacto real a distinto nivel.

3. TIPOS DE CONTRATOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA¹

3.1 Por contrato laboral:

En este escenario, la vinculación se regula por la ley laboral vigente al momento de la contratación y responderá a la clase de contrato de trabajo que se realice con el estudiante. Es pertinente aclarar que la Universidad no es parte del contrato por la esencia del mismo. En el momento de la vinculación del estudiante por esta modalidad, la Coordinación de la Oficina de Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles que de aquí en adelante se llamará DPPE, deberá tener en cuenta las siguientes exigencias:

- 1.- Que el trabajo realizado por el estudiante esté directamente relacionado con sus estudios, permitiéndole desarrollar habilidades y perfeccionar conocimientos relacionados con su formación profesional.
- 2.- Que el salario se encuentre dentro de los parámetros de Ley y que sea acordado entre la empresa y el estudiante en práctica.
- 3.- Que el contrato laboral contenga una cláusula donde se deje constancia expresa de que en materia académica y disciplinaria los estudiantes en práctica quedan sujetos a los estatutos y reglamentos de la Pontificia Universidad Javeriana
- 4.- Que en el contrato se incluyan las siguientes obligaciones de la empresa:
 - a) Acordar con el estudiante los permisos especiales para cumplir con sus responsabilidades académicas, previa notificación a la Universidad.

- b)** Informar y evaluar al estudiante dentro de los términos, exigencias y métodos académicos que demande la Pontificia Universidad Javeriana;
- c)** Contar dentro de la empresa con un profesional de un área afín a la Carrera del estudiante para que sea reúna una vez al mes con el (la) asesor (a) académico (a) de la Pontificia Universidad Javeriana.
- d)** Hacer conocer a los estudiantes, docentes y colaboradores de la Pontificia Universidad Javeriana que participan en el desarrollo de la práctica formativa del estudiante, la filosofía, visión y misión de la empresa así como los reglamentos que deberán cumplir con motivo de su permanencia en ella.

3.2. Por contrato de aprendizaje

El contrato de aprendizaje está contemplado en la Ley 789 de 2002, y es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural que se encuentre estudiando en una entidad autorizada, presta un servicio a una empresa, que se llamará empresa patrocinadora, encaminado a aplicar los fundamentos teóricos que haya recibido en entidad autorizada, y complementarlos con las situaciones de aplicación práctica que se presenten en la empresa patrocinadora.

3.2.1. Apoyo del sostenimiento mensual

Es la contraprestación económica mensual, que recibe la persona vinculada por contrato de aprendizaje, por el servicio prestado a la empresa y que, por mandato de la ley (Artículo 30 Ley 789/2002), no constituyen salario.

En caso que la empresa decida vincular a estudiantes universitarios por medio de contrato de aprendizaje, este contrato deberá cumplir con las siguientes exigencias:

1. Que las actividades desarrolladas no se encuentren dentro de las actividades pactadas a través de convenios suscritos con la Universidad;
2. Que la práctica no sea asistencial o de servicio social obligatorio en las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social;
3. Que la actividad desarrollada por el aprendiz esté directamente relacionada con sus estudios, permitiéndole así desarrollar habilidades y perfeccionar conocimientos relacionados con su formación profesional.
4. Que la práctica cumpla con actividades de mínimo 24 horas semanales en la empresa.
5. Que los estudiantes que se vinculen a través de esta modalidad no se encuentren contratados laboralmente por la empresa;
6. Que el apoyo de sostenimiento mensual no sea inferior al equivalente de un salario mínimo legal vigente;
7. Que el contrato contenga una cláusula donde se deje constancia expresa de que en materia académica y disciplinaria los practicantes quedan sujetos a los reglamentos de la Pontificia Universidad Javeriana
8. Que incluya en las siguientes obligaciones de la empresa:
 - a)** Facilitar al docente de la Pontificia Universidad Javeriana que obre en calidad de asesor académico intervenir en el desarrollo de las actividades del aprendiz, el acceso a los programas;

- b)** Dar al aprendiz los recursos físicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores, tales como papelería, fotocopias, bibliografía y condiciones locativas adecuadas (esto depende de la labor a realizar).
- c)** Acordar con el aprendiz los permisos especiales para cumplir con sus responsabilidades académicas e informar a la Universidad;
- d)** Informar y evaluar al aprendiz dentro de los términos, exigencias y métodos académicos que demande la Pontificia Universidad Javeriana;
- e)** Contar dentro de la empresa con un profesional de área afín a la carrera del aprendiz, para que se reúna, al menos, una vez al mes, con el (la) asesor (a) académico (a) de la Pontificia Universidad Javeriana, para evaluar al aprendiz;
- f)** Hacer conocer al aprendiz, docentes y colaboradores de la Pontificia Universidad Javeriana que participan en el desarrollo de la práctica estudiantil del estudiante, la filosofía, visión y misión de la empresa así como los reglamentos que deberán cumplir con motivo de su permanencia en la empresa.

3.3. Por convenios Universidad-Empresa

Es política de la Pontificia Universidad Javeriana regular los procesos de Práctica por medio de la realización de convenios interinstitucionales, de tal forma que se estipulen con claridad los acuerdos y compromisos concertados entre ambas partes para unificar criterios sobre los cuales tomar decisiones.

Para llevar a cabo la firma de un convenio interinstitucional se requiere una solicitud expresa de la Institución interesada dirigida a la DPPE, adjuntando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con vigencia de un mes. Como respuesta al requerimiento inicial, la DPPE, solicita a la Oficina Jurídica de la Universidad la elaboración de un borrador de convenio que debe ser sometido a revisión por parte de la Institución, y una vez se realicen y aprueben las modificaciones del caso, se procede a formalizarlo con la firma de los representantes legales de ambas partes.

Dependiendo del término establecido para el convenio, las Instituciones pueden renovarlo de manera concertada durante el tiempo que estimen conveniente, y realizar cláusulas adicionales cuando sea preciso.

Sin este convenio, la Institución no podrá contar con un estudiante para realizar las prácticas. Esto significa que las instituciones deben tener el convenio con la Universidad debidamente formado y actualizado. Cada año hay que renovarlo.

Por lo tanto, la empresa podrá vincular al estudiante en práctica, suscribiendo un convenio con La Universidad, donde se deje constancia de que la relación entre ésta y el estudiante es netamente académica pues busca responder a la exigencia realizada por la universidad para la obtención del título universitario. En este Convenio se podrá plantear un subsidio de alimentos y/o transporte, que tendrá como fin, garantizar el proceso de práctica formativa del estudiante.

3.3.1. Requisitos para convenios

3.3.1.1. Convenio instituciones Estatales

Para realizar un convenio con una institución estatal, se requiere:

1. Certificación donde conste la norma de creación de la entidad y la norma que le reconoce la personería jurídica.
2. Resolución de nombramiento y acta de posesión (si la requiere) del director del instituto.
3. Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de la persona con quien la Universidad establecerá contacto para los fines de la práctica profesional.
4. Los datos de la práctica del estudiante: nombre, cédula, código, fecha de inicio y terminación, y remuneración, si la hay.

Para empresas:

1. Certificado de existencia y representación
2. Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de la persona encargada.
3. Datos del practicante: nombre, cédula, código, fecha de inicio y terminación, remuneración si la hay.

3.3.1.2. Requisitos de convenios para nuevas empresas

Para realizar convenios con empresas nuevas los requisitos son los siguientes:

1. Carta del coordinador de práctica a la Oficina Jurídica solicitando el convenio.
2. Carta de la empresa donde conste que ha aceptado al estudiante para la práctica.
3. Certificado de Cámara de Comercio o constancia de la norma de creación si es una entidad estatal.
4. Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de las prácticas en la empresa.
5. Nombre, cédula y código del estudiante, Fecha de inicio y terminación de la práctica, remuneración, si la hay.

4. MODALIDADES DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

El semestre de Práctica Estudiantil puede realizarse en el país o en el exterior, bajo las siguientes modalidades:

1. **Práctica en organizaciones:** El estudiante puede vincularse a organizaciones de los sectores público, privado o del tercer sector por un periodo mínimo de seis meses (24 semanas) en el que laborará tiempo completo (40 horas a la semana).
2. **Práctica Investigativa:** El estudiante se vincula a un proyecto de investigación de uno de los grupos de investigación reconocidos por la Facultad y/o por grupos de otras universidades con reconocido prestigio.
3. **Proyectos productivos y/o de impacto social.** Se reconoce como práctica un proyecto que el estudiante formule con indicadores de impacto y que cuente con el

reconocimiento de una contraparte que lo avale como de utilidad para una organización pública, privada o del tercer sector.

4. **Práctica en el exterior:** El estudiante a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad se vincula a una Institución u organización que acepte todos los requisitos de la práctica. La práctica en el exterior se aprueba una vez el estudiante demuestre que tiene al día toda la documentación que legalmente lo habilita para realizar esta labor fuera del país y en los términos del presente reglamento.

5. ÉNFASIS DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

El mundo profesional de la Comunicación tiene estrecha relación con la producción de sentido a través de medios masivos como la televisión, el cine, la red mundial y la prensa, que surgieron al terminar la Segunda Guerra Mundial.

América Latina comenzó siendo un lugar de encuentro de modelos de trabajo e investigación creados en Europa y Estados Unidos, que hicieron crisis en los años ochenta y dieron origen a nuevas miradas y propuestas académicas y narrativas.

El reto de los comunicadores de hoy es encontrar lenguajes apropiados y novedosos en ámbitos como el audiovisual, los nuevos medios y el universo organizacional, donde se integren las ventajas de la tecnología con las más recientes reflexiones de las ciencias sociales y la cultura.

Énfasis: El estudiante puede escoger entre Producción Audiovisual, Producción Multimedia y Comunicación en las Organizaciones (19% del total de créditos).

5.1. Producción audiovisual:

La Producción Audiovisual en la Pontificia Universidad Javeriana tiene el sello particular de la construcción de un lenguaje dinámico y altamente creativo en el que el estudiante se involucra a fondo en cada una de las fases de creación de productos que recogen el mundo desde el documental, la ficción, la producción de televisión y el videoarte, entre otras expresiones. Para esto se cuenta con la más moderna infraestructura técnica y humana que acompaña este proceso.

La sociedad y sus medios masivos exigen nuevos formatos, caracterizados por la creatividad y la calidad. Por ello, el pénsum académico del énfasis en Producción Audiovisual ha sido diseñado para preparar profesionalmente al comunicador-realizador pero de igual forma, al creativo y estratega en medios de comunicación.

5.2. Producción multimedial:

En la sociedad del Siglo XXI, la información se ha convertido en el principal capital de trabajo. A su vez, la tecnología ha permitido la superación de barreras de tiempo y espacio en la transmisión de mensajes. Por ello, la creatividad y conocimientos del comunicador con énfasis en **Producción Multimedial** son imprescindibles en la

planeación, dirección y ejecución de proyectos y propuestas innovadoras, mediante el uso de diversas herramientas, plataformas multimedia y técnicas avanzadas.

El estudiante del Énfasis en Producción Multimedial tiene la oportunidad de generar contenidos multipropósito de la mano de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. El diseño Web, la multimedia y la animación en 2-D y 3-D brindan posibilidades de explorar nuevas formas de expresión, muy a tono con la manera como hoy se construye sentido en los nuevos espacios mediáticos colonizados por la tecnología.

5.3. Comunicación en las Organizaciones:

El Énfasis de Comunicación en las Organizaciones, involucra un concepto moderno de la comunicación como factor estratégico y de cambio en las distintas formas organizativas que hoy se observan en la sociedad.

Se forma académicamente al estudiante como un estratega que comprende los escenarios y las metodologías de intervención de la comunicación, y desde su campo aborda la gestión integral de proyectos orientados al bienestar y al incremento de la productividad y la reputación de instituciones o empresas.

Como proceso formativo, el Énfasis de Comunicación en las Organizaciones desarrolla didácticas a través de las cuales el estudiante comprende y hace simultáneamente proyectos de comunicación en distintos escenarios. Es decir, fortalece las competencias personales y profesionales necesarias para que el estudiante, con base en un profundo sentido ético y de responsabilidad social, investigue la realidad organizacional, planee y diseñe estrategias de comunicación con base tecnológica y participación interdisciplinaria, y las ejecute controladamente en respuesta a los objetivos organizacionales.

6. COMPONENTES

Toda Práctica estudiantil debe tener estos tres componentes:

- **Académico:** Está dirigido al desarrollo de elementos teóricos y metodológicos propios de las disciplinas que propicien la comprensión y conceptualización de los problemas sociales. Busca fortalecer actitudes, habilidades y valores indispensables para la actuación social.
- **Investigativo:** Desarrolla una mirada investigativa construida a partir de procesos de interlocución con realidades específicas. Promueve la utilización sistemática de metodologías y procedimientos investigativos adecuados para la comprensión de problemas sociales.
- **Actuación Social:** Permite la inserción de los estudiantes en dinámicas sociales de sectores de población con alta necesidad de servicio, con el fin de generar nuevas

alternativas de actuación, acordes con la naturaleza y características de los problemas y la generación de procesos culturalmente contextualizados.”²

7. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

Estos procedimientos rigen para todas Las modalidades y los énfasis de práctica, aunque es posible que en algunos casos haya procedimientos diferentes que deben explicitarse en su momento.

La práctica puede operacionalizarse teniendo en cuenta las etapas que agrupan sus principales actividades. En este sentido, la práctica inicia con la solicitud de estudiantes por parte de Instituciones oferentes, continúa con el proceso de los estudiantes seleccionados y se formaliza con la aprobación del Proyecto de Práctica. A continuación se desarrolla el Proyecto de Práctica, para concluir con la elaboración del informe final y el posible empalme con el estudiante siguiente.

7.1. Solicitud de estudiantes en práctica

El proceso de práctica inicia con la solicitud de estudiantes por parte de las Instituciones. Para ello se deben diferenciar claramente tres momentos, a saber: la evaluación de las condiciones ofrecidas por cada Institución interesada en vincular estudiantes, el reporte de las solicitudes concretas por parte de las Instituciones aprobadas y la oferta de oportunidades de práctica a los estudiantes.

7.2. Evaluación de Instituciones Oferentes

Los profesores, asesores académicos, directivos de la Universidad y estudiantes pueden proponer Instituciones para práctica, asegurándose de establecer compromisos con ellas solamente después de que los responsables formales apliquen los procedimientos establecidos para su aceptación como sitio de práctica. Para ello deben diligenciar el "Formato de Identificación de la Empresa" (anexo 1.)

Para evaluar la adecuación de las Instituciones interesadas, la DPPE, debe coordinar la realización de una revisión de las condiciones que ellas ofrecen, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Pertinencia de la Institución frente a los principios y lineamientos de la Universidad.
- Existencia de un espacio institucional donde se requiera la capacidad de trabajo de un estudiante en práctica y que en lo posible promueva el fortalecimiento de la disciplina de la Comunicación.

- Disposición de los medios formativos idóneos para crear oportunidades de aprendizaje, de acuerdo con los objetivos curriculares de la Carrera.
- Suficiencia de recursos físicos y materiales para la realización de la labor del estudiante en práctica.
- Disposición de horarios y condiciones institucionales que permitan al estudiante en práctica cumplir con las demás responsabilidades académicas de último año.

En lo posible, la DPPE realizará una visita formal a las instalaciones de la Institución, con el fin de constatar la idoneidad de las condiciones referidas.

Le corresponde a las instituciones adquirir, por intermedio del estudiante en práctica, copia del presente Manual.

7.3. Reporte de Solicitudes

La solicitud de estudiantes debe formalizarse por medio de una carta a la DPPE, debidamente firmada por el responsable institucional, donde se especifique la misión de la Institución, las funciones del practicante, el perfil requerido, el asesor institucional, las condiciones laborales de la práctica. Esto es válido para las instituciones evaluadas por primera vez y para las que solicitan renovación de estudiantes.

7.4. Oferta a los Estudiantes

La DPPE informará a los estudiantes acerca de las oportunidades de práctica que han sido aceptadas por la Universidad.

En esta información se identifica a las Instituciones con códigos, precisando las características de la Institución, el perfil deseado en el estudiante, el número de estudiantes requeridos, las exigencias especiales, las funciones regulares básicas a desempeñar y las oportunidades de investigación propuestas.

8. PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

8.1. Requisito

1. Para inscribir la Práctica Estudiantil como asignatura, el estudiante debe tener pendiente por cursar en su plan de estudios únicamente los créditos correspondientes a las asignaturas de Seminario de práctica II y Práctica estudiantil.

2. En caso que el estudiante decida cancelar la materia, deberá obtener la autorización del Coordinador DPPE y de la Dirección de Carrera, de conformidad con lo establecido en los artículos 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de Estudiantes de pregrado de la Pontificia Universidad Javeriana.
3. El estudiante no debe encontrarse sancionado disciplinariamente durante el semestre de práctica.

8.2.2 Inscripción

Para inscribirse al proceso de Práctica los estudiantes deben diligenciar una hoja de vida, (anexo 2) y entregarla a la DPPE, en la fecha estipulada. Adicionalmente, deben acreditar que conocen el presente Manual y Reglamento firmando la carta de compromiso diseñada para tal fin. (Ver anexo 3)

Evidentemente, esta inscripción tiene valor provisional hasta tanto se conozcan las notas definitivas de las asignaturas que esté cursando en ese momento.

8.2.3 Seminario Taller de Equipamiento para el Trabajo

La Universidad, a través de la DPPE de todas las Facultades y El Centro de Bienestar, realizará el Seminario Taller de Equipamiento para el Trabajo dirigido a los estudiantes inscritos en el proceso de práctica. Esta fase tiene como fin preparar al estudiante en términos procedimentales y actitudinales y especialmente en lo relacionado con la adquisición y fortalecimiento de las competencias requeridas para la vida laboral.

Para iniciar el proceso de práctica, los estudiantes deben asistir a todas las actividades del Seminario Taller de Equipamiento para el Trabajo y obtener el correspondiente certificado.

8.2.4 Selección

La selección de los estudiantes a práctica depende enteramente de las instituciones oferentes. Igualmente, se reconoce la total autonomía institucional para la elección de las modalidades de vinculación y/o remuneración de los estudiantes.

Los estudiantes que certifiquen su asistencia al Seminario Taller de Equipamiento para el Trabajo y que deseen participar en la selección para acceder a alguna de las oportunidades publicadas, deben entregar a la DPPE la carta de compromiso y dos copias de sus hojas de vida en papel Kimberly, de acuerdo con un modelo dispuesto por la DPPE.

En la fecha estipulada se harán cinco postulaciones por estudiante a las plazas de práctica ofertadas. Corresponde a la DPPE enviar los formatos necesarios después del tiempo estipulado, hasta cuando el último estudiante quede formalmente ubicado.

La DPPE debe remitir las copias de los formatos de inscripción de los estudiantes interesados en cada Institución a los asesores institucionales para que ellos hagan seguimiento de las funciones y perfiles a sus respectivos practicantes.

En estos procesos el estudiante debe participar siguiendo las normas éticas elementales, cuidando la imagen que proyecta de sí mismo y de la Universidad y estableciendo con seriedad y respeto los compromisos a que haya lugar.

8.2.5 Decisión y Formalización

Una vez la Institución decida cuál estudiante encaja mejor en sus necesidades, (tiene ocho días hábiles para hacer el proceso de selección), debe comunicarse con el estudiante para comunicarle la decisión. Acto seguido, la institución debe informar por escrito a la DPPE el nombre del estudiante y código, el profesional designado como asesor institucional, las funciones que realizará, y solicitar la designación del asesor académico correspondiente.

La DPPE debe solicitar al director (a) del Departamento de Comunicación y Lenguaje, la asignación formal del asesor académico. La DPPE debe notificarlo por escrito al asesor académico, con copia al asesor institucional, Informando la fecha de inicio y terminación de la práctica formativa. El estudiante deberá informarse por intermedio del asesor institucional sobre el nombramiento del asesor académico. Ningún estudiante puede vincularse formalmente a la Institución sin haber recibido la información sobre su asesor académico.

9. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRÁCTICA

A partir de la fecha de la primera reunión entre los asesores académico e institucional y el estudiante en el sitio de práctica, el practicante tiene seis semanas como máximo para elaborar un proyecto de práctica, siguiendo los lineamientos de los asesores institucional y académico. Vale señalar que cada estudiante debe presentar su propio proyecto, aún cuando haya varios compañeros que inicien la práctica simultáneamente en una misma institución.

Este proyecto debe contemplar los siguientes componentes:

- **Contextualización:** breve descripción de la institución donde se desarrolla la Práctica Profesional.
- **Antecedentes:** presentación concisa de experiencias anteriores en la Institución alrededor de los temas elegidos para el presente proyecto.
- **Objetivos:** formulación de propósitos y resultados esperados en forma ordenada, medible y ajustada a las necesidades institucionales y académicas.

- **Funciones regulares:** recuento claro de las actividades ordinarias del practicante.
- **Desarrollo tecnológico:** formulación de iniciativas de mejoramiento para los procesos Institucionales.
- **Investigación aplicada:** descripción de las actividades a realizar que redunden en nuevos conocimientos para la disciplina, la institución o la comunidad.
- **Recursos:** definición de los equipos, materiales y demás recursos físicos y económicos requeridos para el desarrollo del proyecto.
- **Cronograma general:** Establecimiento de la dedicación de tiempo a cada actividad, teniendo en cuenta su secuencia y distribución racional.

El proyecto de Práctica debe estar firmado por ambos asesores (académico e institucional) y el estudiante. Se recomienda que cada instancia conserve copia de este documento para fines de seguimiento y evaluación permanentes. El asesor académico es responsable de entregar este documento en una copia magnética a la DPPE. Hasta tanto este requisito no se cumpla, no se registrará la nota de la Práctica.

10. FUNCIONES REGULARES

Algunos de los campos de aplicación de la práctica profesional para los estudiantes de la Carrera de Comunicación de la Pontificia Universidad Javeriana, Seccional Cali, contemplan al menos los siguientes roles:

Canales y empresas productoras de televisión, video y cine:

- Diseño de productos audiovisuales.
- Realización (creativos y productores) de productos audiovisuales.
- Guiones y libretos para productos audiovisuales.

Plataforma digital:

- Diseño de mensajes para Internet.
- Periodismo en Internet.
- Creación de páginas Web.
- Producción y escritura de mensajes en portales y e-business.
- Creación de productos nuevos para la red

Organizaciones sociales (públicas, privadas, comunitarias, ONG's, entre otras):

- Diseño de proyectos, políticas y estrategias de comunicación.
- Creación de campañas de servicio social.
- Generación de productos cualificados para la comunicabilidad de las organizaciones.
- Producción y ejecución de estrategias de comunicación para la organización.

Empresas propias y autogestionadas:

- Creación de empresas para el diseño de páginas Web, contenidos para la red y mercadeo en la red.
- Creación de empresas de producción de televisión y video.
- Creación de empresas de consultoría y producción de estrategias de comunicación para las organizaciones.

Entidades nacionales e internacionales de desarrollo e intervención social:

- Diseño de propuestas de comunicación para la democracia y la ciudadanía.
- Producción y realización de estrategias de comunicación con el uso de TICs.

11. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Después de aprobado el proyecto de práctica, el estudiante procede a desarrollarlo por espacio de seis meses, contando para ello con asesoría académica y sometiéndose a las evaluaciones de seguimiento estipuladas por la Universidad.

11.1. Asesorías Académicas de Práctica

La asesoría académica debe desarrollarse alrededor del Proyecto de Práctica, prestando especial atención a los obstáculos y dificultades que se presenten durante su ejecución. Son de especial interés los aspectos personales comprometidos en esta experiencia, pues constituyen el principal objetivo formativo a este nivel, los cuales pueden derivarse de las anotaciones del estudiante en Práctica.

Para ello, la Universidad reconoce cuarenta y ocho (48) horas en total durante el semestre de Práctica. Distribuidos en dos (2) horas semanales; además en los sitios y horarios que convengan a los asesores y al estudiante. Tres veces a lo largo de la práctica, se debe realizar una asesoría académica directamente en la institución, con la participación del asesor institucional.

La asistencia a las asesorías académicas programadas es de carácter obligatorio para el estudiante y, por tanto, cualquier irregularidad en este sentido acarreará las sanciones disciplinarias y académicas contenidas en los reglamentos de la Universidad.

Un asesor académico no puede cumplir al mismo tiempo con la función de ser asesor institucional.

11.2. Evaluación y seguimiento

Es muy importante la para la oficina DDPE y la Carrera de Comunicación realizar el seguimiento y la evaluación de las prácticas con los formatos y criterios establecidos.

11.2.1. Seguimiento de la práctica:

1. Las asesorías serán de dos horas semanales. Debe diligenciarse el formato FO-PRC-12 (Formato de sesión de asesoría académica) que al final de la práctica debe entregarse.
2. El asesor académico debe realizar visitas al sitio de práctica al inicio de la práctica (excepto los que tienen práctica fuera del Valle del Cauca) , con el fin de darse a conocer y acordar los momentos de evaluación del estudiante, y dos visitas más, una a mediados de la práctica y otra al final

11.2.2. Porcentajes para la evaluación de la práctica

	Nota	Porcentaje
Proyecto de práctica		30%
Evaluación competencias, primera visita		30%
Evaluación competencias, segunda visita		30%
Autoevaluación		10%

11.2.3. Proyecto de práctica

30%, en el que el estudiante presentará lo que se hará durante la práctica. La presentación debe hacerse por medios de informes que pueden estar distribuidos así, de acuerdo al criterio del docente, o darle un 30% al finalizar el proyecto:

1. Informe de objetivos y metas: 15%
2. Informe de avance: - (Es opcional)
3. Informe de gestión: 15%

Al final de la práctica por favor entregar en formato digital en un solo documento el informe final del proyecto de práctica. Y la nota reportarla con el formato EV-PRC-10. Modelo Evaluación de Proyecto de Práctica.doc

4. Evaluación por competencias y habilidades

Durante el semestre de Práctica, el estudiante recibirá tres visitas por parte del asesor académico. En cada una de ellas se debe diligenciar un formato en el que estudiante, asesor institucional y asesor académico evaluarán los diferentes aspectos allí planteados.

Al finalizar la Práctica, estos formatos deben ser entregados con las firmas allí solicitadas. Cada uno corresponde a un 30% de la nota final de práctica:

A mediados de la práctica se debe diligenciar el Formato EV-PRC-02 (Modelo de evaluación de práctica estudiantil. Primera visita)

Finalizando la práctica se debe diligenciar el Formato EV-PRC-03 (Modelo de evaluación de práctica estudiantil. Segunda visita)

11.2.5. Informe de auto evaluación y recomendaciones 10%

El estudiante, con el concurso de su asesor, entregará un informe de autoevaluación en el que dará cuenta de su proceso y a su vez realizará las recomendaciones del caso para futuros practicantes en la entidad donde realizó su Práctica profesional. Para esto debe diligenciar el Formato PR004.

11.3. Finalización de la práctica

El proceso de finalización de la Práctica comienza al concluir el sexto mes del desarrollo del proyecto y abarca dos semanas en las cuales el estudiante debe elaborar y presentar su informe final de Práctica, así como adelantar las gestiones necesarias para un adecuado relevo y empalme con el estudiante que lo vaya a reemplazar, si es el caso y así cumplir con los seis meses calendario.

11.4. Informe y evaluación final de Práctica

Para la elaboración del informe final de Práctica el estudiante debe tomar como base el proyecto inicialmente formulado, las evaluaciones realizadas y las actividades desarrolladas.

Aunque el esquema de presentación de este informe es relativamente libre, debe ajustarse a las normas básicas que aplican a cualquier reporte de actividades de carácter científico o profesional.

Debe presentarse el último día de Práctica debidamente firmado por los asesores académico e institucional y el estudiante. Se recomienda que todas las instancias conserven copia de este documento para fines de orientación a futuros estudiantes.

Adicionalmente se entregan las siguientes evaluaciones (ver anexo 7, 8, 9, 10 y 11 Y 12) Hasta tanto este requisito no se cumpla, no se registrará la nota de la Práctica.

11.5.1 Relevó y Empalme

Cuando un estudiante vaya a ser reemplazado por otro, su última responsabilidad es procurarle al entrante la mejor y más rápida adaptación a la institución en todas sus dimensiones.

Esta obligación debe cumplirse de manera ordenada, planificada y rigurosa, de tal forma que el nuevo estudiante en Práctica pueda formular su proyecto atendiendo los avances del anterior y sus posibles aspectos inconclusos. Vale la pena resaltar que el estudiante en Práctica debe velar porque la institución haga una oportuna selección de su sucesor para que esta fase final pueda ser desarrollada plenamente.

12. CRONOGRAMA BÁSICO

ACTIVIDADES PRINCIPALES												
	1		2		3		4		5		6	
Elaboración del Proyecto de Práctica	X	X	X									
Desarrollo del Proyecto de Práctica				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías de Práctica	X			X			X			X		
Evaluaciones de Seguimiento							X					X
Elaboración del Informe Final												X
Empalme												X
Evaluación Final												X

13. INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES

10.1 Oficina de Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles

10.1.1 Misión

Convertirse en un canal de proyección frente a las relaciones de la Facultad en cuanto a estudiantes en prácticas y egresados, en cada una de sus Carreras, con el entorno local, regional, nacional e internacional.

10.1.2. Objetivo General

Coordinar y establecer redes entre la Facultad y las empresas e instituciones, generadoras de vínculos que fortalezcan la relación académica y laboral de estudiantes practicantes, egresados y empresarios.

10.1.3 Perfil

El director (a) de la DDPE, debe reunir los mismos requisitos de perfil que se exigen a todo profesor y además debe haber desempeñado el rol de asesor académico de Práctica al menos durante un año, demostrando pleno conocimiento de los lineamientos estipulados en el presente manual.

10.1.4 Dedicación

La DPPE debe tener dedicación de tiempo completo a la Universidad.

10.1.4 Funciones

- Promocionar y promover en el entorno institucional, local, regional, nacional e internacional, los diferentes servicios ofrecidos por la Facultad, para estrechar los vínculos en actividades de prácticas académicas universitarias y vínculos laborales con egresados y empresarios.

- Reglamentar todos los procesos y actividades relacionadas con la Práctica Académica Universitaria que requieren las Carreras, con las instituciones que lo solicitan.
- Programar actividades periódicas con el fin de facilitar la transición de nuestros estudiantes y egresados a la vida laboral e involucrar al sector institucional en la formación profesional de los mismos.
- Promover el uso del sistema de información sobre oportunidades de empleo a través de la Pagina Virtual de la Universidad, por parte de la comunidad institucional y de la comunidad educativa, al igual que los egresados.
- Consolidar y administrar la base de datos para garantizar un manejo eficiente de la bolsa de empleos de practicantes.
- Llevar un control estadístico sobre el comportamiento de la situación laboral de nuestros practicantes y egresados, en cuanto a: áreas de mayor empleo, áreas de mayor oportunidad, salarios, funciones, liderazgo de los perfiles, características del empleador, entre otras.
- Definir y actualizar los indicadores de gestión y operación de la oficina de DPPE.
- Elaborar un informe de gestión semestral sobre el estado de la práctica universitaria de los estudiantes de la Facultad, integrando los resultados de las evaluaciones y sugerencias hechas por las instituciones y la valoración de los indicadores de gestión.
- Prestar asistencia a la Dirección de los Departamentos y de las Carreras y a la Decanatura de la Facultad en labores administrativas y docentes relacionadas con las funciones propias del cargo.
- Coordinar y colaborar en la organización de eventos, propios de sus funciones.
- Mantener una comunicación constante con los responsables de unidades u oficinas de la Universidad con funciones similares, como la oficina de Egresados y la oficina de Comunicaciones, con el fin de intercambiar experiencias exitosas y concertar posiciones institucionales.
- Lograr establecer criterios comunes entre las tres Facultades para facilitar entre los empresarios y la Universidad, la comunicación y la consecución de practicantes.
- Realizar las demás funciones afines con su cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

10.2 ASESORES ACADÉMICOS

10.2.1 Misión

Asesorar conceptual y metodológicamente al estudiante en la elaboración y desarrollo de su Proyecto de Práctica por medio de la realización de reuniones periódicas y evaluaciones de retroalimentación con el fin de garantizar la consecución de los objetivos formativos implicados en este proceso.

10.2.2 Perfil

Los asesores académicos, como integrantes del cuerpo Docente de la Carrera de Comunicación, deben reunir los mismos requisitos de perfil que se exigen a todo profesor y además acreditar experiencia relevante y suficiente en el campo en que desean hacer tutorías, demostrando pleno conocimiento de los lineamientos estipulados en el presente Manual.

10.2.3 Dedicación

Cada asesor académico debe dedicar a sus funciones directamente relacionadas con la Práctica dos horas semanales por estudiante asignado, de acuerdo con las horas asignadas en cada semestre académico.

4. Funciones

- Orientar y evaluar las actividades de diagnóstico y búsqueda de información pertinentes para que el estudiante elabore su Proyecto de Práctica.
- Ayudar al Estudiante en el período inicial de adaptación a la Institución.
- Acordar con el Asesor Institucional la orientación específica de las funciones y las posibilidades de trabajo del estudiante en Práctica en la Institución.
- Llevar a cabo las Asesorías con el estudiante con la intensidad establecida.
- Realizar las Asesorías en las instituciones tres veces al semestre, para evaluar periódicamente el desarrollo de la Práctica, en concertación con el asesor institucional y el estudiante, a fin de detectar e intervenir oportunamente sobre los alcances logrados y las problemáticas personales y técnicas, presentados por el estudiante.

- Mantener permanente comunicación con la DPPE, para garantizar que se expliciten las necesidades de las instituciones, los logros y las dificultades de los estudiantes durante la Práctica, la idoneidad de los sitios y cualquier otra información que ambas partes consideren pertinente.
- Asistir a las reuniones y actividades especiales convocadas por la DPPE.
- Informar a la DPPE acerca de las instituciones que ofrezcan espacios nuevos o de renovación para vincular futuros estudiantes.

10.3 ASESORES INSTITUCIONALES

10.3.1 Misión

Asesorar al estudiante en la elaboración y desarrollo de su Proyecto de Práctica, por medio de la construcción de una relación permanente de orientación y control, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos Institucionales implicados en este proceso.

10.3.2 Perfil

El asesor institucional debe ser un profesional que acredite amplia experiencia en el campo de Práctica que va a Asesorar, con disponibilidad para acompañar al estudiante en el desarrollo de sus actividades y con pleno conocimiento del presente Manual.

3. Funciones

- Facilitar al estudiante las condiciones institucionales y de apoyo personal, de tal manera que la adaptación a la institución se lleve a cabo de manera óptima.
- Acordar con el asesor académico la orientación específica de las funciones y las posibilidades de trabajo del estudiante en Práctica en la institución.
- Participar en las visitas de seguimiento que el asesor académico realice a la Institución, proporcionando la información que contribuya a dimensionar el desempeño del estudiante.
- Realizar, conjuntamente con el asesor académico y el estudiante, las evaluaciones de desempeño del estudiante en Práctica estipuladas en el Manual y Reglamento de Práctica.

- Asistir a las actividades y reuniones a que sea invitado por parte de la Carrera de Comunicación, con el fin de consolidar las relaciones Universidad-Institución y compartir información que permita optimizar el proceso.

10.4 COMITÉ DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

10.4.1 Misión

Definir y promover los lineamientos generales de la Práctica por medio del establecimiento de pautas consensuales que permitan instaurar normas y velar por su cumplimiento cotidiano.

10.4.2 Integrantes

El Comité de Prácticas Estudiantiles de la Carrera de Comunicación estará integrado por el director de la Carrera, el coordinador(a) de la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, y un representante de los asesores de práctica. Este Comité velará por el cumplimiento del presente reglamento y resolverá los casos que se sometan a su consideración.

10.4.3 Periodicidad y Duración

Ordinariamente el Comité de Práctica sesionará cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.

10.4.4 Funciones

- La principal función del Comité de Práctica es dirimir las situaciones no contempladas en el presente Manual, así como ajustar las normas y lineamientos que lo requieran para su operación efectiva.
- Decidir el cambio de institución y terminación anticipada de la Práctica. La DPPE analizará la situación con los asesores académico e institucional y el estudiante correspondiente.

10.5 FUNCIONES DE OTRAS INSTANCIAS FRENTE A LA PRÁCTICA

10.5.2 Director (a) de Carrera

La Dirección de la Carrera decidirá sobre aquellas situaciones que exijan su intervención o remitirá las que sean de competencia exclusiva de las instancias superiores de la Universidad.

10.5.3 Instancias Superiores

Son instancias superiores la Dirección del Departamento, la Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Consejo de la misma Facultad, la Vicerrectoría del Medio Universitario, la Vicerrectoría Académica, el Consejo de Decanos y la Rectoría de la Seccional. Cualquier situación especial de carácter académico o disciplinario será remitida a estas instancias cuando las circunstancias así lo exijan.

2. Seguimiento al proceso de práctica

Con el fin de optimizar permanentemente el proceso de Práctica , la DPPE debe recoger, integrar y analizar toda la información relacionada con su desarrollo, identificando así indicadores de agilidad, calidad, deserción, participación, etc. que permitan tomar decisiones en un momento dado por parte de las instancias pertinentes.

10. 6.3 Evaluación del Currículo

De acuerdo con la integración de las evaluaciones académicas de los estudiantes, y los asesores, la DPPE debe presentar periódicamente requerimientos al Comité de Currículo con el fin de ajustar los procesos formativos a las necesidades Institucionales detectadas.

11. SOBRE PRÁCTICAS EN ZONAS DE RIESGO POR EL CONFLICTO ARMADO

1. La Universidad advierte la dificultad y le preocupa profundamente el desarrollo de acciones académicas en zonas en las cuales la integridad física, la libertad y la vida de los estudiantes y los profesores, se vean amenazadas.


2. En caso de que se considere importante la participación de estudiantes en práctica en regiones en las que dicha amenaza, aunque presente, no sea inminente, se debe:
 1. Cumplir con los procedimientos requeridos por las Carreras para elegir sitios de práctica.
 2. Advertir a los estudiantes y profesores sobre los riesgos que genera el desplazamiento a dichos sitios.
 3. Explicitar que la escogencia de los sitios de práctica, es una libre elección del estudiante, supeditada a la aprobación de la institución, organización o empresa oferente.
 4. Privilegiar lugares en los cuales existen Proyectos de Instituciones u Organizaciones reconocidas por su seriedad y cuyos objetivos sean coherentes con los de la Universidad.
 5. Recomendar a los estudiantes que den a sus padres la mayor información posible acerca del sitio de práctica, sus posibilidades y limitaciones, de tal manera que puedan contar con su consentimiento.
 6. Tanto los estudiantes como sus acudientes deben reconocer y aceptar para sí y por escrito los riesgos implícitos en la realización de esta práctica.
3. Cumplidos estos requisitos se procede a la asignación de estudiantes al sitio de práctica y de sus respectivos asesores.

12. SOBRE PRÁCTICAS INTERNACIONALES

La Práctica Estudiantil se puede realizar en otro país, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe contactar, en el otro país, una institución u organización que cumpla las condiciones y criterios estipulados en el Manual de Práctica Estudiantil.
- Se debe tener un asesor institucional en el sitio de práctica que se haga responsable del proyecto a realizar y las evaluaciones parciales y finales y de la práctica estudiantil.
- La institución debe enviar, por escrito, la aceptación del estudiante como practicante. La DPPE enviará una carta de aceptación del sitio.
- Se debe Matricular financiera y académicamente la práctica.
- Se debe estar en contacto, vía Internet, con un asesor académico, asignado por la Dirección del Departamento de Comunicación y Lenguaje, quien acompañará al estudiante, en su proceso de práctica, desde la Universidad

ANEXOS

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.	
	Código: FO-PR-05 Fecha de emisión: 10 de Abril 2008. Versión: 3. Pág.: 1 a 1.	

ANEXO 1

La siguiente información es importante para hacer registro y seguimiento de la práctica del estudiante. El formato debe ser diligenciado por la empresa y entregado antes de cinco días. Marque con una X según el criterio correspondiente:

NOMBRE DE LA EMPRESA:			TAMAÑO DE LA EMPRESA: Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/>		
SECTOR: Publico <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>					
PERIODO REQUERIDO: Primer Semestre ? Segundo Semestre ? Año:			CARRERA PSICOLOGÍA CAMPOS: Clínico <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Organizacional <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cual?		
DIRECCIÓN:		TELÉFONO OFICINA RRHH:		EMAIL OFICINA RHH:	
¿EXISTE PSICÓLOGO? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			DATOS DEL ASESOR INSTITUCIONAL: Nombre: Profesión: Cargo:		
¿TIENE PRACTICANTES? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			INDIQUE EL NÚMERO DE CUPOS DISPONIBLES PARA PRÁCTICA		
POSIBILIDADES DE INVESTIGACIÓN Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

2. PERFIL DEL ESTUDIANTE

POR FAVOR DESCRIBA EL PERFIL DEL PRACTICANTE QUE ESTA BUSCANDO.

3. FUNCIONES

DESCRIBA LAS FUNCIONES QUE VA A DESEMPEÑAR EL PRACTICANTE DENTRO DE LA EMPRESA.

3. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBA CUÁL ES LA MISIÓN DE LA EMPRESA.

ANEXO 2

MODELO HOJA DE VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS

Documento de identidad

Dirección de residencia

Ciudad – País

Teléfonos: residencia y celular

E-mail

PERFIL

Incluye carrera, campo de interés o énfasis, enfoque en el caso de la Psicología, habilidades y dominio conceptual en áreas académicas y habilidades en general. Se puede incluir dominio de idiomas, sistemas, etc.

ESTUDIOS

Estudios formales realizados y certificados (postgrado, pregrado, colegio, inglés, sistemas) con fechas de inicio y finalización. Se presentan del último hacia atrás. Incluir otras carreras aunque no hayan sido finalizadas, último semestre cursado, fechas.

EXPERIENCIA ACADÉMICA

Trabajo de Grado, proyectos relevantes o reconocidos.

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Cursos, seminarios, congresos relacionados con la formación profesional exclusivamente

GRUPOS Y ASOCIACIONES (opcional)

Nombre del gremio al que pertenece, fecha de vinculación

EXPERIENCIA LABORAL


Nombre de la organización o negocio propio, con fechas de vinculación y retiro. Funciones y logros obtenidos en la organización

OTRAS ACTIVIDADES Y TALENTOS (opcional)

FIRMA

Nombre completo

Fecha

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	CARTA DE COMPROMISO	Código: FO-PR-06 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 3. Pág.: 1.

ANEXO 3.

Santiago de Cali, 06 de septiembre de yyyy

Señores

COMITÉ DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

Carrera de Comunicación

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

La Universidad

Les informo mi interés de iniciar el próximo semestre académico, el proceso de Práctica Estudiantil. Para ello me estoy inscribiendo en las siguientes instituciones:

CÓDIGOS:

1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
-----------	--

Adicionalmente informo que conozco y acepto mis obligaciones académicas y administrativas que debo cumplir durante el proceso de Práctica Estudiantil, de acuerdo con las normas establecidas en el Manual y el reglamento de prácticas. Adicionalmente me estaré informando de las modificaciones que posteriormente se presenten.

Atentamente

_____ (firma)

NOMBRE:


CÓDIGO:

CEDULA:

RECIBIDO:

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

Hora: AM PM


	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	EVALUACIÓN PROYECTO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES	Código: EV-PR-02. Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 3 Pág.: 1 - 1.

ANEXO 6

IDENTIFICACIÓN:

Apellidos:	
Nombre:	
Código:	
Semestre:	
Institución:	
Campo:	

NOTA DE EVALUACION:						
Semestre:		1	<input type="text"/>	0	°	
Fecha de diligenciamiento:		Día		Mes		Año
Nombre y Firma del Estudiante:						
Nombre y Firma del Asesor institucional:						
Nombre y Firma del Asesor Académico:						

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	FORMATO SESIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA PRÁCTICA	Código: FO-PR-12 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008 Versión: 4 Pág.: 1 a 1.


ANEXO 4

Nombre del Asesor Académico: _____
Nombre del Estudiante: _____
Código: _____
Fecha inicio práctica: _____

Fecha: _____ Lugar: _____
Hora inicio asesoría: _____ Hora final asesoría: _____
Número de asesoría: _____
Objetivo y desarrollo de la práctica:

Compromisos próxima asesoría:
Asesor: _____
Estudiante: _____
Firma del estudiante Firma del asesor

Fecha: _____ Lugar: _____
Hora inicio asesoría: _____ Hora final asesoría: _____
Número de asesoría: _____
Objetivo y desarrollo de la práctica:
Compromisos próxima asesoría:
Asesor: _____
Estudiante: _____
Firma del estudiante Firma del asesor

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	EVALUACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.	Código: EV-PR-03 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 3 Pág.: 1 – 2.

ANEXO 7.

Nombre de la Institución: _____

Campo: _____

Nombre del Practicante: _____

Nombre del Asesor Académico: _____

Periodo Evaluado: _____

Fecha de Diligenciamiento: _____

EVALUACIÓN DEL ASESOR (A) ACADÉMICO (A)

Instrucciones: Con la finalidad de optimizar los procesos internos de trabajo, se ha diseñado esta evaluación que tiene como propósito solicitar sus apreciaciones con respecto a la calidad de las asesorías académicas que ha recibido a lo largo de último período en que ha realizado práctica en la disciplina. Agradecemos aportar su concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa, a fin de que proporcione elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos administrativos y curriculares de la formación profesional y los propios de la Coordinación de Práctica.

Califique en una escala de uno (1) a cinco (5), siendo cinco la calificación más alta; si tiene comentarios aclaratorios que ayuden al mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, consígnelos en la casilla comentarios.

Muchas Gracias.

I. FUNCIONES DEL ASESOR		
INDICADORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACION	COMENTARIOS
1. Discusión de fechas previas para reuniones, de acuerdo con las posibilidades de asistencia de los interesados.		
2. Orientación y seguimiento para el desarrollo del diario de campo, como estrategia para la recapitulación de la experiencia y el aprendizaje continuo.		
3. Desarrollo de un sistema de evaluación que facilite más la reflexión que la crítica y que permita establecer áreas funcionales, áreas por desarrollar y estrategias y compromisos específicos de mejoramiento del estudiante.		
4. Asegurar el mantenimiento de la comunicación entre el Estudiante y sus asesores.		
5. Acompañamiento en torno a la reflexión acerca de los obstáculos y dificultades que se presenten en el desarrollo de la práctica.		

<p>6. Acompañamiento en torno a la reflexión acerca de los aspectos personales comprometidos en esta experiencia.</p>		
<p>7. Desarrollo de una asesoría académica directamente en la Institución, con la participación del Asesor Institucional.</p>		
<p>8. Control sobre la asistencia a las asesorías académicas programadas.</p>		
<p>9. Desarrollo de por lo menos una evaluación formal cada tres meses: Finalización del tercer, sexto, noveno y doceavo mes de Práctica.</p>		
<p>10. Diligenciamiento del formato "evaluación académica de práctica", que debe ser entregado a la Oficina Relación Universidad Empresa, firmado por el estudiante y sus Asesores Institucional y Académico.</p>		
<p>11. Continúo seguimiento al proceso de práctica evidenciado en una orientación clara, oportuna y una adecuada resolución de dudas.</p>		
<p>12. Orientación en la elaboración y presentación del informe final de Práctica, de acuerdo con el proyecto inicialmente formulado, las evaluaciones realizadas, las actividades desarrolladas, las anotaciones que realizó en su diario de campo y las normas básicas que aplican a cualquier reporte de actividades de carácter científico o profesional.</p>		
<p>13. Entrega del Informe final en copia magnética a la Coordinación de Práctica, junto con la evaluación académica de práctica, la evaluación formativa del asesor académico e institucional, la evaluación del sitio de práctica, a la carrera y los respectivos formatos de cada una de las asesorías realizada.</p>		

14. Verificación del adelanto de las gestiones necesarias para un adecuado relevo y empalme con el estudiante que reemplace al practicante saliente.		
Promedio Calificación		
II. COMPETENCIAS DEL ASESOR		
INDICADORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACION	COMENTARIOS
1. Dominio conceptual en las temáticas y experiencia práctica en las necesidades específicas del campo.		
2. Orientación respecto a la bibliografía.		
3. Retroalimentación respecto a la aplicación conceptual		
4. Actualización en métodos y técnicas de intervención según las necesidades específicas de aplicación.		
5. Puntualidad en el desarrollo de las asesorías		
6. Sentido de responsabilidad		
7. Respeto personal		
8. Promoción del aprendizaje autónomo		
Promedio Calificación		
Otros comentarios generales		



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles

**EVALUACIÓN DEL ASESOR
INSTITUCIONAL POR PARTE DE
LOS ESTUDIANTES.**

Código: EV-PR-04

Fecha de emisión: 10 de Abril de
2008.

Versión: 2.

Pág.: 1 - 1.

ANEXO 8.

Nombre de la Institución: _____

Campo: _____

Nombre del Practicante: _____

Nombre del Asesor Institucional: _____

Periodo Evaluado: _____

Fecha de Diligenciamiento: _____

EVALUACIÓN DEL ASESOR (A) INSTITUCIONAL


Instrucciones: Con la finalidad de optimizar los procesos internos de trabajo, se ha diseñado esta evaluación que tiene como propósito solicitar sus apreciaciones con respecto a la calidad de las asesorías institucionales que ha recibido a lo largo de último período en que ha realizado práctica en la disciplina. Agradecemos aportar su concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa, a fin de que proporcione elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos administrativos y curriculares de la formación profesional y los propios de la Coordinación de Práctica.

Califique en una escala de uno (1) a cinco (5), siendo cinco la calificación más alta; si tiene comentarios aclaratorios que ayuden al mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, consígnelos en la casilla comentarios.

Muchas Gracias

I. FUNCIONES DEL ASESOR		
INDICADORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACION	COMENTARIOS
1. Orientación acerca de las funciones dentro de la institución		
2. Apoyo y Seguimiento al estudiante durante el proceso de práctica		
3. Existencia de los recursos necesarios para el buen desarrollo de la práctica.		
4. Participación en las visitas de seguimiento del asesor académico a la institución.		
5. Información brindada al practicante con el fin de mejorar su trabajo.		
6. Realización y desarrollo de las evaluaciones de desempeño del estudiante junto al asesor académico.		
7. Compromiso Institucional con la formación del practicante.		
8. Asistencia a las reuniones ofrecidas por la universidad.		

Promedio Calificación		
Otros comentarios generales		

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	EVALUACIÓN DEL ASESOR INSTITUCIONAL AL PROCESO DE PRÁCTICA DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Código: EV-PR-05 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 2 Pág.: 1 - 2.

ANEXO 9.

EVALUACIÓN PROCESO DE PRÁCTICA

Le agradecemos aportar su concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa, a fin de proporcionar elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos Estudiantiles de la Carrera de Comunicación, en la búsqueda de la excelencia académica y humana.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

CAMPOS EVALUADOS:

NOMBRE DEL ASESOR INSTITUCIONAL:

FECHA:

1. ¿Encuentra Usted alguna diferencia entre el (los) practicante(s) de psicología que recibe de la Universidad Javeriana y los de otras universidades?

Si----- No-----

¿Si su respuesta es afirmativa cuál sería para usted esa diferencia?

2. Califíquese el(los) practicante(s) de psicología en diferentes aspectos relacionados con competencias, capacidades académicas y de perfil profesional, usando una calificación de 1 a 5 donde uno es la más baja y 5 es la más alta

COMPETENCIAS	CALIFICACIÓN
1. Adaptación al medio laboral	
2. Capacidad para tomar decisiones	
3. habilidades para trabajar en equipo	
4. facilidad de comunicación oral	
5. actitud de servicio	
6. responsabilidad / compromiso con su trabajo	
7. comunicación escrita	
8. creatividad /iniciativa/recursividad	
CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS	
9. conocimientos básicos generales	
10. habilidad para identificar, formular y resolver problemas	
11. responsabilidad ética	
12. conocimientos de temas específicos a su especialidad	
13. dominio de un segundo idioma	
PERFIL PROFESIONAL	
14. Formación en valores	

15. claridad en lo que quiere	
16. Presentación personal	
17. Cultura general	

3. ¿Qué debilidades y fortalezas reconoce usted en el (los) practicante (s) de la Carrera de Psicología de la Universidad Javeriana?

FORTALEZAS	DEBILIDADES


4. ¿Cuál ha sido el aporte de las Prácticas Estudiantiles de la Carrera de Psicología a su Institución?

5. ¿Que sugerencias le haría usted a la Carrera de Psicología para que las prácticas Estudiantiles sean cada vez más un aporte a las instituciones y al mejoramiento de nuestra Región?

--

6. Existe otro aspecto sobre el cual quiera pronunciarse. Cuál

Por favor devuélvanos esta evaluación a la Oficina Relación Universidad Empresa va a través del asesor académico.

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN SEGÚN EL ASESOR ACADEMICO	Código: EV-PR-06 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 2. Pág.: 1 - 3.

ANEXO 10:

POR PARTE DEL ASESOR (A) ACADÉMICO (A).

Te agradecemos aportar tu concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa, a fin de que proporciones elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos administrativos de la Oficina de Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles, en la búsqueda de la optimización de los procesos. El objetivo es conocer la opinión del [asesor](#) académico, referente a las condiciones en las cuales se está llevando a cabo la practica en la institución. En esta evaluación debe tener en cuenta al estudiante que ha estado en permanente contacto con la Institución. El ideal es realizar la evaluación entre asesor académico y el (la) practicante.

Muchas Gracias

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

--

Campo de la práctica:	
-----------------------	--

Fecha:	
--------	--

La escala de respuesta es de la siguiente manera:

1. Muy deficiente
2. Deficiente
3. Regular
4. Buena
5. Muy Buena

1. La claridad existente en la institución sobre las capacidades y posibilidades de trabajo de un practicante es:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:

2. La claridad existente en la institución en cuanto a la responsabilidad formativa de recibir un practicante :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:

3. Teniendo en cuenta los objetivos formativos de la practica, las funciones asignadas al practicante son :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:

4. Los recursos físicos suministrados para la realización de la labor de [los](#) practicantes son :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:

5. El apoyo o soporte del [asesor](#) institucional a la formación del estudiante en práctica es :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:

--

6. Teniendo en cuenta el horario académico de [los](#) estudiantes las condiciones de trabajo (horario, viajes, funciones laborales) del practicante son :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Porque:


7. Cuáles considera usted son los beneficios (respecto a su formación profesional) que la institución le ofrece al estudiante como sitio de práctica :

8. Cuáles considera usted que son los obstáculos o inconvenientes (respecto a la formación profesional) que la institución le ofrece al estudiante como sitio de práctica:

9. En general, usted considera que la institución contempla como sitio de practica , debe ser :
1. Asignada nuevamente como sitio de práctica
 2. Considerar su designación como sitio de práctica, dependiendo del mejoramiento de condiciones.
 3. Descartada como sitio de práctica temporalmente.

Sí contesto " b " por favor explique cuales condiciones deberán ser mejoradas:

10. Tiene usted alguna otra observación o sugerencia respecto al sitio de práctica en esta evaluación:

	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles	
	Evaluación de la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles por parte del estudiante.	Código: EV-PR-07 Fecha de emisión: 10 de Abril de 2008. Versión: 3 Pág.: 1 – 4.

ANEXO 11

Le agradecemos aportar su concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa a fin de que proporcione elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos administrativos de Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles en la búsqueda de la optimización de los procesos.
Muchas Gracias.

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Fecha:	
--------	--

1. La publicación de las instituciones a los y las estudiantes que están interesados en iniciar su practica estudiantil ha sido:

Ágil		Normal		Lenta		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

2. El envío de las hojas de vida a las empresas e instituciones ha sido:

Ágil		Normal		Lento		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

3. El proceso de selección de las empresas a las cuales usted aplico ha sido:

Ágil		Normal		Lento		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

4. El nombramiento de asesores académicos ha sido:

Ágil		Normal		Lenta		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

5. La comunicación entre los estudiantes y la Oficina de Relación Universidad Empresa, ha sido:

Ágil		Normal		Lenta		No sabe	

6. Indique el nivel personal de satisfacción con relación a los procesos administrativos que recibió durante el año de prácticas:

Baja		Media		Alta	
------	--	-------	--	------	--

Razones:	

7. Describa los aspectos que usted ha sentido como positivos y que han contribuido a un buen desarrollo de la práctica estudiantil:

Razones:	

8. Describa ahora las dificultades que usted ha tenido con la Oficina Relación Universidad Empresa:

Razones:	

9. En la Oficina Relación Universidad Empresa fluye permanente información sobre los proceso de la misma. Esta información es :

Suficiente		Poca		Nula	
------------	--	------	--	------	--

10. La calidad de la información que usted recibe cuando la solicita, con relación a la practica estudiantil, es:

Excelente		Buena		Debe Mejorar	
-----------	--	-------	--	--------------	--

11. El acceso a la información requerida en la Oficina Relación Universidad Empresa, para el desempeño de sus funciones como estudiante es:

Fácil		Difícil		No tiene acceso	
-------	--	---------	--	-----------------	--

12. La divulgación del Manual y el Reglamento de practica estudiantil ha sido:

Suficiente		Poca		Nula	
------------	--	------	--	------	--

13. Indique su nivel personal de satisfacción en relación con la asesoría de práctica que esta recibiendo en este momento por parte de los asesores académicos

Muy alta		Alta		Media		Baja		Muy Baja	
----------	--	------	--	-------	--	------	--	----------	--

14. Haciendo una Auto evaluación de la forma como usted ha ejercido su función de estudiante, anote los aspectos que considera positivos porque han contribuido al buen desarrollo de la práctica y luego anote también aquellos aspectos en los que usted opina que hubo falla o déficit y que por tanto usted conceptúa que merecen atención de su parte par ser mejorados.

Aspectos positivos:

Aspectos por mejorar:

15. Ahora indique, por favor, los aspectos positivos y por mejorar que en general usted observe durante este periodo en el asesor académico que lo asesoró:

Aspectos positivos:

Aspectos por mejorar:

16. Describa aquí cualquier otro aspecto que usted considere debe tenerse en cuenta para mejorar el proceso de práctica, pero que no se refiera a usted como estudiante ni a los asesores mismos.

17. Evalúe la idoneidad de la Oficina Relación Universidad Empresa como encargada de garantizar el desarrollo óptimo del programa de práctica estudiantil.

IDONEIDAD: Capacidad del personal para realizar sus labores.

Baja		Media		Alta	
------	--	-------	--	------	--



FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles

Evaluación de la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles por parte del asesor académico.

Código: EV-PR-08

Fecha de emisión: 10 de Abril 2008.

Versión: 3

Pág.: 1 – 4.

ANEXO 12

Le agradecemos aportar su concepto en la forma más responsable, equitativa y precisa a fin de que proporcione elementos que contribuyan a mantener o mejorar los procesos administrativos de Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles en la búsqueda de la optimización de los procesos.
Muchas Gracias.

Nombre del asesor académico:	
------------------------------	--

Fecha:	
--------	--

18. La notificación de los asesores académicos a los institucionales, ha sido:

Ágil		Normal		Lenta		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

19. La comunicación entre los asesores académicos y la Oficina de Relación Universidad Empresa, ha sido:

Ágil		Normal		Lenta		No sabe	
------	--	--------	--	-------	--	---------	--

20. Indique el nivel personal de satisfacción con relación a los procesos administrativos que recibió durante el año de prácticas:

Baja		Media		Alta	
------	--	-------	--	------	--

Razones:	

21. Describa los aspectos que usted ha sentido como positivos y que han contribuido a un buen desarrollo de la práctica estudiantil:

Razones:	
----------	--

22. Describa ahora las dificultades que usted ha tenido con la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles:

Razones:	

23. En la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles fluye permanente información sobre los proceso de la misma. Esta información es :

Suficiente		Poca		Nula	
------------	--	------	--	------	--

24. La calidad de la información que usted recibe cuando la solicita, con relación a la práctica estudiantil, es:

Excelente		Buena		Debe Mejorar	
-----------	--	-------	--	--------------	--

25. El acceso a la información requerida en la Oficina Desarrollo Profesional y Prácticas Estudiantiles, para el desempeño de sus funciones como estudiante es:

Fácil		Difícil		No tiene acceso	
-------	--	---------	--	-----------------	--

26. La divulgación del Manual y el Reglamento de práctica estudiantil ha sido:

Suficiente		Poca		Nula	
------------	--	------	--	------	--

27. Indique su nivel personal de satisfacción en relación con la asesoría de práctica que esta dando en este momento a los estudiantes.

Muy alta		Alta		Media		Baja		Muy Baja	
----------	--	------	--	-------	--	------	--	----------	--

28. Haciendo una Auto evaluación de la forma como usted ha ejercido su función de asesor académico, anote los aspectos que considera positivos porque han contribuido al buen desarrollo de la practica y luego anote también aquellos aspectos en los que usted opina que hubo falla o déficit y que por tanto usted conceptúa que merecen atención de su parte par ser mejorados.

Aspectos positivos:

Aspectos por mejorar:

29. Ahora indique, por favor, los aspectos positivos y por mejorar que en general usted observo durante este periodo en el grupo de practicantes o a quienes usted asesoró:

Aspectos positivos:

--

Aspectos por mejorar:

30. Describa aquí cualquier otro aspecto que usted considere debe tenerse en cuenta para mejorar el proceso de practica, pero que no se refiera a usted como estudiante ni a los asesores mismos.

31. Evalúe la idoneidad de la Oficina Relación Universidad Empresa como encargada de garantizar el desarrollo optimo del programa de práctica estudiantil.

IDONEIDAD: Capacidad del personal para realizar sus l

Baja		Media		Alta	
------	--	-------	--	------	--



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

FACULTAD DE HUMANIDADES Y C
Oficina Desarrollo Profesional y Pr

FORMATO DE EVALUACIÓN DE
PRÁCTICA ESTUDIANTIL
PRIMERA VISITA

IDENTIFICACIÓN

Apellidos: _____

Nombre: _____

Código: _____

Énfasis: _____

Organización: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de terminación: _____

Para diligenciar este formato tenga en cuenta que cada nivel implica un nivel anterior. Dé una nota de 1 a 5 para cada competencia.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

COMPETENCIA DISCIPLINAR

Entiende el entorno comunicativo de su práctica.

Establece relaciones entre los elementos constitutivos de una problemática de Comunicación.

Aplica metodologías y técnicas ajustadas a la solución de problemas de Comunicación.

Argumenta sus intervenciones incorporando conceptos básicos de la Comunicación.

COMPETENCIA INTERDISCIPLINAR

Reconoce la naturaleza interdisciplinaria de su énfasis de acción.

Identifica los aportes de otras disciplinas en las problemáticas de su entorno.

Trabaja adecuadamente en equipos interdisciplinarios.

COMPETENCIA SOCIAL

Comprende e interpreta las características del contexto y contribuye en la solución de problemas sociales.

COMPETENCIA ÉTICA

Reconoce la necesidad de actuar con ética.

Asume una actitud ética y un adecuado manejo confidencial, que se expresan en su comportamiento en el respeto por la dignidad y los Derechos Humanos.

Desarrolla su práctica estudiantil teniendo en cuenta valores y principios acordes con el contexto político, social y cultural de la Pontificia Universidad Javeriana.

COMPETENCIA COMUNICATIVA

Presenta destrezas en la comprensión lectura, la producción escrita y la comunicación interpersonal.

Tiene habilidades de escucha y comprensión del otro.

Desarrolla soluciones innovadoras y creativas a problemas relacionados con la comunicación.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Ejecuta las funciones y responsabilidades que le son asignadas en su puesto de trabajo.

Organiza, establece prioridades, es puntual, utiliza los recursos eficientemente para cumplir con sus responsabilidades.

Planea estratégicamente, controla y evalúa los procesos relacionados con su práctica profesional.

HABILIDADES DE INTERACCIÓN

Reconoce la importancia de mantener adecuadas relaciones interpersonales con los miembros de la organización para la cual trabaja.

Establece relaciones interpersonales adecuadas con individuos y grupos, demostrando respeto, cordialidad, habilidades para trabajar en equipo, manejar satisfactoriamente conflictos, respetando normas y figuras de autoridad.

Establece relaciones interpersonales y tiene interacciones desde su rol como comunicador, que son armónicas con la cultura organizacional (estructura y funcionamiento acordes con una misión, valores y principios de la organización).

COMPETENCIA INVESTIGATIVA³

Reconoce en la investigación el medio principal para aportar al avance de la Comunidad de problemáticas relevantes y pertinentes para la disciplina.

Tiene destrezas y habilidades de investigación que contribuyen positivamente al desarrollo del Grupo de Investigación al cual pertenece.

Elabora e implementa proyectos de investigación de manera individual o en colaboración con otros investigadores, teniendo en cuenta los alcances, limitaciones e implicaciones éticas, y la ejecución de los mismos.

NOTA FINAL PRIMERA VISITA

La nota final es el promedio de la suma de todas las competencias

OBSERVACIONES GENERALES

ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS DÉBILES Y/O NEGATIVOS	P

EVALUACIÓN

Nota final primera visita _____
Fecha de diligenciamiento D ____ M ____ A ____
Firma Estudiante: _____
Firma Asesor Institucional: _____
Firma Asesor Académico: _____



FACULTAD DE HUMANIDADES Y C
Oficina Desarrollo Profesional y Pr

FORMATO DE EVALUACIÓN DE
PRÁCTICA ESTUDIANTIL
SEGUNDA VISITA

IDENTIFICACIÓN

Apellidos: _____

Nombre: _____

Código: _____

Énfasis: _____

Organización: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de terminación: _____

Para diligenciar este formato tenga en cuenta que cada nivel implica un nivel anterior. Dé una nota de 1 a 5 para cada competencia.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

COMPETENCIA DISCIPLINAR

Entiende el entorno comunicativo de su práctica.

Establece relaciones entre los elementos constitutivos de una problemática de Comunicación.

Aplica metodologías y técnicas ajustadas a la solución de problemas de Comunicación.

Argumenta sus intervenciones incorporando conceptos básicos de la Comunicación.

COMPETENCIA INTERDISCIPLINAR

Reconoce la naturaleza interdisciplinaria de su énfasis de acción.

Identifica los aportes de otras disciplinas en las problemáticas de su énfasis de acción.

Trabaja adecuadamente en equipos interdisciplinarios.

COMPETENCIA SOCIAL

Comprende e interpreta las características del contexto y contribuye en la solución de problemas sociales.

COMPETENCIA ÉTICA

Reconoce la necesidad de actuar con ética.

Asume una actitud ética y un adecuado manejo confidencial, que se expresan en su conducta en el respeto por la dignidad y los Derechos Humanos.

Desarrolla su práctica estudiantil teniendo en cuenta valores y principios acordes con el contexto político, social y cultural de la Pontificia Universidad Javeriana.

COMPETENCIA COMUNICATIVA

Presenta destrezas en la comprensión lectora, la producción escrita y la comunicación interpersonal.

Tiene habilidades de escucha y comprensión del otro.

Desarrolla soluciones innovadoras y creativas a problemas relacionados con la comunicación.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Ejecuta las funciones y responsabilidades que le son asignadas en su puesto de trabajo.

Organiza, establece prioridades, es puntual, utiliza los recursos eficientemente para cumplir con sus responsabilidades.

Planea estratégicamente, controla y evalúa los procesos relacionados con su práctica profesional.

HABILIDADES DE INTERACCIÓN

Reconoce la importancia de mantener adecuadas relaciones interpersonales con los miembros de la organización para la cual trabaja.

Establece relaciones interpersonales adecuadas con individuos y grupos, demostrando respeto, cordialidad, habilidades para trabajar en equipo, manejar satisfactoriamente conflictos, respetando normas y figuras de autoridad.

Establece relaciones interpersonales y tiene interacciones desde su rol como comunicador, que son armónicas con la cultura organizacional (estructura, funcionamiento) acordes con una misión, valores y principios de la organización.

COMPETENCIA INVESTIGATIVA⁴

Reconoce en la investigación el medio principal para aportar al avance de la Comunidad de problemáticas relevantes y pertinentes para la disciplina.

Tiene destrezas y habilidades de investigación que contribuyen positivamente al desarrollo del Grupo de Investigación al cual pertenece.

Elabora e implementa proyectos de investigación de manera individual o en colaboración con otros investigadores, teniendo en cuenta los alcances, limitaciones e implicaciones éticas, durante la ejecución de los mismos.

NOTA FINAL SEGUNDA VISITA

La nota final es el promedio de la suma de todas las competencias.

OBSERVACIONES GENERALES

ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS DÉBILES Y/O NEGATIVOS	P

EVALUACIÓN

Nota final segunda visita _____
Fecha de diligenciamiento D____ M____ A____
Firma Estudiante:

Firma Asesor Institucional: _____
Firma Asesor Académico: _____

 <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Cali</p>	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS Centro de Desarrollo Profesional y Formación
	INFORME AUTOEVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES

Nombre del estudiante _____

Código del estudiante _____

Fecha _____

1. Indique cuáles fueron los objetivos de su práctica estudiantil:

2. ¿Cuáles fueron sus logros?

3. ¿Cuáles fueron sus dificultades?

4. ¿Cuáles fueron los conocimientos aplicados en el desarrollo de la práctica estudiantil?

5. ¿Qué recomendaciones haría a otros estudiantes sobre el lugar donde realizó la práctica estudiantil?

6. C

alifique de 1 a 5 su desempeño global en la práctica estudiantil:



[1](#) Aporte de la Oficina Jurídica de la Pontificia Universidad javeriana. Febrero 2006

[2](#) Sanin, Javier, SJ, La política Social, el reto del nuevo milenio. Revista Javeriana. Vol. 129 No. 136. 1997

[3](#) Para evaluar Prácticas de Investigación

[4](#) Para evaluar Prácticas de Investigación