

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**FACULTAD DE COMUNICACIONES**  
**PREGRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIAL**

**TRABAJOS DE GRADO**

Aprobación del Nuevo Reglamento de Trabajos de Grado de los estudiantes del Programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial según Resolución No.

(Modificación al Reglamento de Trabajo de Grado de los estudiantes del Programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial según Resolución No. 487 18 de julio de 2007)

**1. Modalidades de Proyectos de Grado:**

De acuerdo con el Artículo 6° del Reglamento de Trabajo de Grado, el estudiante podrá optar por prácticas externas, proyecto monográfico, proyecto de extensión, proyecto de emprendimiento o proyecto de cursos complementarios. En adelante dichas modalidades se aplicarán de la siguiente forma según el curso:

- a. Para el curso Proyecto I Formación Profesional, código 1209701, se presentarán proyectos monográficos de investigación teórica, proyectos de investigación-creación o proyectos de extensión. Las pasantías para cursos complementarios en una universidad nacional o extranjera en este semestre solo podrán reemplazar los 8 créditos de las materias complementarias.
- b. Para el Proyecto II Formación Profesional, código 1209801 se podrá continuar con los proyectos de investigación-creación, monográficos, de extensión realizados en Proyecto I, realizar prácticas académicas o realizar un semestre de cursos complementarios en una universidad nacional o extranjera Definiendo previamente cómo se distribuirán los 20 créditos del octavo semestre.

**2. Instancias en el trabajo de grado:**

- a. *Comité de Carrera:* conformado por los docentes coordinadores de módulo y el coordinador del Pregrado. Este se encarga de aprobar los anteproyectos y asignar asesores para cada uno de ellos. Igualmente, evalúa la sustentación oral de los estudiantes.
- b. *Docentes del curso:* a quienes se les asigna los cursos Formación Profesional Proyecto I y Formación Profesional Proyecto II. Su principal función es acompañar y orientar académica y metodológicamente al estudiante durante la formulación y desarrollo del trabajo de grado

hasta el informe final. Debe asesorar la elaboración del anteproyecto y proyectos, realizar seguimiento, aprobar el informe final y revisar la presentación audiovisual, en coordinación con el asesor. Serán los encargados de evaluar y dar el visto bueno a cada uno de los documentos para su presentación al Comité de Carrera. Tienen la posibilidad de recomendar un trabajo de grado para Mención Especial.

El docente responsable del curso entregará con visto bueno en fecha estipulada, los anteproyectos al Coordinador de Trabajos de Grado para que éste los presente al Comité de Carrera, así mismo hará con los informes finales y las presentaciones audiovisuales.

Es el responsable de promover y revisar los proyectos que se presentarán a convocatorias de trabajo de grado Comité para el Desarrollo de la Investigación CODI.

Velará por el proceso académico de los estudiantes en calidad de incompletos, hasta entregar formatos de nota definitiva en Admisiones y Registro.

El profesor es el responsable de consignar las notas del estudiante en Matrícula Registro Sistematizado MARES y hacer seguimiento formal al que sea registrado en situación académica de Incompleto, explicando el estudiante qué significa esta situación, para que proceda de conformidad con la norma y cumpla sus entregas en el plazo estipulado. En caso tal de que el estudiante no cumpla, el profesor debe definir su situación académica mediante la asignación de la nota definitiva.

- c. *Coordinador de Trabajos de Grado:* Profesor que tiene a su cargo las siguientes funciones:
- . Realizar inducciones periódicas sobre Trabajo de Grado a los estudiantes de toda la Carrera.
  - . Realizar empalme en sexto semestre para instruir a los estudiantes sobre las condiciones de su Trabajo de Grado, y la calidad de incompleto, las modalidades, las convocatorias y los compromisos con la investigación en la Universidad de Antioquia.
  - . Establecer con el Comité de Carrera, las fechas para la aprobación de anteproyectos y sustentaciones. Para anteproyectos se define la semana tres desde la fecha de inicio de clases. Para las fechas de sustentaciones los estudiantes serán informados desde el inicio del semestre por el profesor del curso.
  - . El coordinador se encargará de conformar cada semestre la lista de asesores, con sus hojas de vida y disponibilidad para ser contratados.

. Estará pendiente de la contratación de los asesores para el curso de Formación Profesional Proyecto I y de los asesores que acompañarán la realización en Formación Profesional Proyecto II. En caso de cancelación de la materia por parte del estudiante deberá reportar el cese de las asesorías a la Jefatura del Departamento para cancelar contrato del asesor antes de que se generen pagos.

. Enviaré y vigilaré el reporte de actividades en los formatos dispuestos para control de asesoría, asistencia y evaluación a los asesores.

. Será el responsable de la logística para la presentación de las convocatorias CODI de Trabajo de grado, cartas, asesores y gestionará ante el Comité de Carrera la evaluación de los trabajos a concursar.

. Llevaré a cabo el seguimiento logístico a los estudiantes que queden en situación de incompleto. Recordaré las fechas de entregas a los estudiantes y a los asesores y la programación de sustentaciones.

. Realizaré actividades de divulgación y promoción de trabajos de grado.

- d. *Asesor temático*: docente o profesional con competencias en la modalidad elegida por el estudiante. Tiene como responsabilidad la asesoría temática y el acompañamiento de la elaboración del marco teórico y el proyecto hasta el informe final y la presentación audiovisual. Deberá llenar los formatos de seguimiento y evaluación que estipula el Pregrado y estar presente en la realización de los proyectos de investigación-creación y de ser posible en la sustentación final. Los asesores temáticos serán evaluados por el estudiante, por los docentes de la materia y el Comité de Carrera, para su continuidad en los próximos semestres.

Los asesores temáticos serán en primera instancia profesores del pregrado, luego de la Facultad y por último de otras Facultades de la Universidad de Antioquia. En caso de no tener asesores para una especificidad muy relevante se podrá contratar como asesor a un externo.

### **3. Ruta para la realización del trabajo de grado en Proyecto I**

*Matrícula*: para matricular la materia de Formación Profesional Proyecto I el estudiante deberá tener aprobados todos los cursos de los seis semestres anteriores.

Desde el inicio del séptimo semestre es necesario que el estudiante presente una idea clara del tema a tratar en su proyecto.

Cuando dos o más personas participen de un mismo proyecto, cada estudiante debe presentar una propuesta de acuerdo al rol que tendrá durante la realización del proyecto, el Comité de Carrera asignará un asesor para cada estudiante.

*Plazo de entrega y aprobación de anteproyectos:* Los alumnos de Proyecto I deben presentar su ante proyecto en la tercera semana del inicio de las clases. El docente del curso Formación Profesional Proyecto I se encargará de evaluar los anteproyectos y presentarlos en un cuadro resumen al Comité de Carrera. Allí estará presente el Coordinador de Trabajos de Grado con la base de datos de asesores para proporcionar al Comité de Carrera la información y elegir el asesor a cada estudiante.

Si los proyectos no tienen la calidad requerida para su aprobación se le advertirá al estudiante que sus tiempos no van acordes al cronograma del curso, de las consecuencias que ello acarrea y la sugerencia para la cancelación de la materia.

*Legalización:* de acuerdo con el reglamento de la Facultad; la secretaria con visto bueno de la Jefe del Departamento, observa el plan de trabajo de los asesores asignados, la disponibilidad horaria de estos y si es posible realizar contratos de acuerdo a las fechas asignadas. Solo se podrán comenzar las asesorías hasta la firma del contrato de los asesores. Los asesores externos deben cumplir con los trámites y la documentación requerida.

*Informes de asesorías:* se entregarán formatos a los asesores según las diferentes modalidades de Trabajo de Grado para que hagan el seguimiento mensual al proceso de cada estudiante.

*Cambio de objetivos:* si una vez adelantado el proceso del estudiante con el asesor, ambos consideran que debe hacerse un ajuste en tiempo y objetivos, estas modificaciones deben ser solicitadas mediante una carta al Comité de carrera, para poder continuar con el trabajo.

### ***Informe final:***

Solo hasta finalizadas las asesorías y conforme al aval del asesor, el estudiante podrá presentar su informe final y su presentación audiovisual al profesor del curso. Debe esperar la aprobación y la fecha de sustentación.

Se entiende por informe final, el trabajo de grado concluido; ya sea en monografías , investigación-creación o extensión a realizarse solo en el semestre VII, si el trabajo de grado conlleva alcances mayores de realización en el semestre VIII se entregará como informe final el avance del PROYECTO según formato trabajado en clase.

El docente del curso Formación Profesional Proyecto 1 entregará al Coordinador de Trabajos de Grado los productos audiovisuales o multimediales, incluida la presentación audiovisual para las sustentaciones.

### **Sustentación:**

El Coordinador de Trabajos de Grado una vez tenga el informe final y la presentación audiovisual del estudiante, solicitará la entrega de los formatos al asesor, a saber: formatos de seguimiento, informe cualitativo y nota.

De acuerdo a las fechas estipuladas con el Comité de Carrera, el Coordinador de trabajos de Grado informará al estudiante fecha, hora y lugar de la sustentación, haciendo extensiva la invitación a su asesor.

El Coordinador de Trabajos de Grado socializará virtualmente a todos los miembros del Comité de Carrera los informes finales de los estudiantes con una semana de anticipación, designando a cada miembro del comité un número de informes en calidad de profesor - lector y velará para que se respeten las fechas de sustentación propuestas desde el inicio del semestre.

. El Coordinador de Trabajos de Grado debe entregar los DVD de cada estudiante al Archivo Vivo de la Facultad para ser archivados y diligenciados

- La sustentación se debe realizar al finalizar el semestre académico (no por fuera de él) y solamente el Comité de Carrera podrá declarar la calidad de Incompleto en situaciones extraordinarias, a los estudiantes que tengan razones de fuerza mayor o calamidad doméstica comprobadas. Para ello se deberá elaborar una solicitud por escrito del profesor responsable, anexas las pruebas respectivas y tener el aval del asesor.
- Se evaluarán los resultados con base en los objetivos aprobados en el anteproyecto y conforme al formato de informe final trabajados con profesor titular del curso y el respectivo asesor.

### **4. Evaluación:**

El porcentaje de notas de los 10 créditos correspondientes al curso Formación Profesional Proyecto I se asignará de la siguiente forma:

35 % Docente del curso de Formación Profesional Proyecto I  
50 % Docente Asesor  
15 % Comité de Carrera

En el caso de trabajos de grado destacados, el Comité de Carrera podrá recomendar Menciones Especiales.

## **CONTENIDOS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS:**

### **Anteproyecto Investigación-Creación (MÍNIMO 15 CUARTILLAS)**

- Portada
- Índice
- Ficha técnica (formato, duración, género, público, equipo)
- Story line
- Sinopsis
- Tema
- Objetivo general y específicos
- Presentación del problema, formulación del problema audiovisual
- Justificación
- Introducción Antecedentes (Estado del Arte)
- Inicio de Marco Teórico, ( Dos referentes teóricos y tres referentes estéticos)
- Metodología
- Cronograma
- Presupuesto
- Plan de divulgación y públicos
- Convocatorias a las que aplicará
- Bibliografía, cibergrafía ,filmografía
- Anexos

### **Anteproyecto Monografía (Mínimo 15 cuartillas)**

- Portada
- Índice
- Tema
- Objetivo general y específicos
- Presentación del problema y formulación del problema
- Justificación
- Inicio de Antecedentes (Estado del Arte)
- Inicio de Marco Teórico (Dos referentes teóricos y tres referentes estéticos)
- Metodología
- Cronograma
- Presupuesto
- Plan de divulgación y públicos
- Convocatorias a las que aplicará
- Bibliografía, cibergrafía ,filmografía
- Anexos

## **PROYECTO DE GRADO Monografía (MÍNIMO 30 CUARTILLAS)**

- Portada
- Índice temático
- Ficha técnica del proyecto
- Presentación o introducción
- Objetivo general y específicos
- Definición del problema (descripción y formulación )
- Justificación
- Antecedentes (Estado del Arte)
- Marco teórico(marco conceptual)
- Metodología
- Impacto esperado y socialización
- Cronograma
- Convocatorias de investigación a las que aplica
- Presupuesto
- Bibliografía, filmografía y cibergrafía

## **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CREACIÓN (Mínimo 30 cuartillas)**

- Portada
- Índice
- Ficha técnica (formato, duración, género, público, equipo)
- Story line
- Sinopsis
- Tema
- Objetivo general y específicos
- Presentación del problema y formulación del problema audiovisual
- Justificación
- Introducción Antecedentes (Estado del Arte)
- Inicio de Marco Teórico
- Metodología
- Cronograma
- Presupuesto
- Plan de divulgación y públicos
- Convocatorias a las que aplicará
- Bibliografía, cibergrafía ,filmografía
- Anexos

## Ruta para la realización del trabajo de grado en Proyecto II

Para el Proyecto II Formación Profesional, código 1209801 se podrá o bien continuar con los proyectos monográficos ,teóricos, de extensión o de investigación creación iniciados en el Proyecto 1, o realizar prácticas académicas ,también podrá cursar un semestre de materias complementarias en una universidad nacional o extranjera, estos podrían reemplazar la totalidad de los 20 créditos del octavo semestre. Definiendo previamente cómo repartiría los 20 créditos.

Requisitos:

- 1 El estudiante deberá tener aprobados todos los cursos de los siete semestres anteriores.
  - a. Desde la matrícula de la materia de Proyecto II el estudiante deberá haber escogido la modalidad con la que cursará su segundo ciclo de Trabajo de Grado. Esta claridad le permitirá matricularse ya sea en el grupo de prácticas académicas o en el grupo de proyectos.
  - b. Si optó por Prácticas Académicas se regirá por el reglamento de prácticas de la facultad. Ver anexo.
  - c. Si el estudiante terminó su Proyecto 1, con realización y socialización de su propuesta ya sea en proyecto monográfico o de investigación- creación, o proyecto de extensión podrá presentar una nueva propuesta y escoger cualquier modalidad de las ya mencionadas, siguiendo los mismos pasos del Proyecto 1 en cuanto a formatos y requisitos en la asignación de asesor.
  - d. Si el estudiante continúa con la realización de su proyecto de Investigación –creación, o de monografía que venía adelantando en Proyecto I, solo deberá tramitar el formato correspondiente para la aprobación y la asignación de asesor. ( Ver anexo)
  - e. Cuando dos o más personas participen de un mismo proyecto, cada estudiante debe presentar una propuesta de acuerdo al rol que tenga en el equipo de la misma manera el Comité de Carrera asignará un asesor para cada estudiante de acuerdo con el rol que el estudiante desempeñe en el proyecto.
  - f. El estudiante que matricule Proyecto II modalidad de proyecto deberá asistir a clase, en el aula y en el horario que esté designada la clase de Proyecto II. La asistencia es indispensable para afinar la metodología de su proyecto, como la escritura y entrega de su informe final.

2. Plazo de entrega del formato y aprobación de asesor.

El estudiante deberá entregar al docente responsable de proyecto II su formato de aprobación y asignación de asesor, a la segunda semana de haber iniciado el semestre.

El docente del curso de Proyecto II se encargará de revisar el formato y presentarlo al Comité de Carrera. Allí estará presente el Coordinador de Trabajos de Grado con la base de datos de asesores para proporcionar al Comité de Carrera la información y entre todos elegir el asesor a cada estudiante.

3. Legalización: De acuerdo con el Reglamento de la Facultad.

4. Informes de asesorías: se entregarán formatos a los asesores según las diferentes modalidades de Trabajo de Grado para que hagan el seguimiento mensual al proceso de cada estudiante.

5. Informe final: El estudiante con la aprobación y evaluación del asesor entregará al docente del curso Proyecto II el informe final y la presentación audiovisual. El profesor del curso evaluará el informe final y si es necesario pedirá correcciones al estudiante, cuando tenga la aprobación final del docente del curso, éste remitirá el informe final y la presentación audiovisual con la nota asignada al Coordinador de Trabajos de Grado.

El docente del curso Proyecto II entregará al Coordinador de Trabajos de Grado una copia del informe final impresa por lado y lado, una copia digital en CD formato PDF y una Copia en DVD en baja y en alta resolución de los productos audiovisuales o multimediales, incluida la presentación audiovisual para programación de sustentaciones.

6. Sustentación:

El Coordinador de Trabajos de Grado una vez tenga el informe final y la presentación audiovisual del estudiante, solicitará la entrega de los formatos al asesor a saber: formatos de seguimiento, informe cualitativo y nota.

De acuerdo a las fechas estipuladas con el Comité de Carrera, el Coordinador de trabajos de Grado informará al estudiante fecha, hora y lugar de la sustentación, con invitación abierta a su asesor.

El Coordinador de Trabajos de Grado socializará virtualmente a todos los miembros del Comité de Carrera los informes finales de los estudiantes con una semana de anticipación, designando a cada miembro del Comité un número de informes y velará para que se respeten las fechas de sustentación propuestas desde el inicio del semestre.

- El Coordinador de Trabajos de Grado debe entregar los informes finales, los cd y DVD de cada estudiante al Archivo Vivo de la Facultad para ser archivados y diligenciados
- La sustentación se debe realizar al finalizar el semestre académico (no por fuera de él) y solamente el Comité de Carrera podrá declarar en Incompleto en situaciones extraordinarias, a los estudiantes que tengan razones de fuerza mayor o calamidad doméstica comprobadas. Para ello el asesor deberá elaborar una solicitud, anexar las pruebas respectivas y entregar al Coordinador de Trabajos de Grado. La solicitud de INCOMPLETO será llevada al Comité de Carrera y el profesor titular de Proyecto II se encargará de elaborar el formato ante Admisiones y Registro de dicha solicitud.
- Se evaluará los resultados con base en los objetivos aprobados en el Formato entregado al inicio del semestre. En caso de modificaciones, el estudiante debe solicitar al Comité de Carrera mediante una carta con el aval del asesor y el docente titular un cambio en sus objetivos. El informe final que se evaluará será bajo el formato que trabajaron en clase con el profesor de proyecto II. ( Ver anexo)
- Solo hasta finalizadas las asesorías el estudiante podrá presentar su informe final, y el asesor deberá entregar un concepto cualitativo del proceso del estudiante máximo una cuartilla y la nota cuantitativa. No se recibe informe final al estudiante sin la evaluación del asesor.

### **7. Evaluación:**

El porcentaje de notas de los 10 créditos correspondientes al Proyecto II se asignará de la siguiente forma:

35 % Docente Responsable

50 % Docente Asesor

15 % Comité de Carrera

En el caso de trabajos de grado destacados, el Comité de carrera podrá recomendar Menciones especiales y para ello asignará dos jurados externos. El Coordinador de Trabajos de Grado se encargará de ésta gestión ante el Consejo de Facultad.

### **INFORME FINAL MONOGRAFÍA (MÍNIMO 45 CUARTILLAS):**

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos, problema y pregunta de investigación
5. Antecedentes (Estado del Arte)
6. Marco teórico
7. Metodología Aplicada
8. Resultados y Productos realizados
9. Conclusiones
10. Bibliografía, filmografía, cibergrafía.
11. Anexos

### **INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN-CREACIÓN (MÍNIMO 45 CUARTILLAS)**

1. Portada ( Normas APA créditos de asesores y profesores del curso)
2. Índice
3. Ficha técnica y sinopsis.
4. Introducción
5. Objetivos, problema y pregunta de investigación.
6. Estado del arte y antecedentes
7. Marco teórico ( referencial y conceptual)
8. Metodología de investigación creación (la que haya aplicado, instrumentos y respaldo conceptual de dónde tomó la metodología, paso a paso.)
9. Producto realizado. (guion, corto, diseño de foto, sonido, montaje, producción, etc.)
10. Resultados de la investigación, debe contener: memorias; hallazgos y los problemas presentados con las soluciones correspondientes. Reflexión sobre los productos realizados (guion, corto, diseño de foto, sonido, montaje, producción, etc.) en términos de la pieza audiovisual en sí misma, aporte al medio y aporte personal.
11. Conclusiones.
12. Bibliografía, cibergrafía, filmografía, reseña de entrevistas, y/o archivos fotográficos.
13. Anexos.

- **Formato para aprobación y asignación de asesor de Proyecto II**

Nombre del Estudiante	Cédula	Situación Académica	
		Incompleto	
		Fechas:	
		En curso:	
Nombre del Proyecto	Sinopsis	Duración	
Equipo del proyecto	Nombres	Situación Académica	
Director			
Productor			
Dirección de Fotografía			
Dirección de Arte			
Sonido			
Montaje			
<b>Según el área del estudiante</b>			
Objetivo General			
Objetivos Específicos			
Metodología que aplicará			
Resultados esperados			
Cronograma			
Convocatoria a la que aplicarán			
Anexos			
Plan de divulgación académica			
Asesor Proyecto1			

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS

Del programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial

**EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE COMUNICACIONES**, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto General, mediante Acuerdo Superior 1 de 1994 en los artículos 7, 15 y 33 y en el Título Segundo, "Gobierno de la Universidad", en el Capítulo X, "Consejos de Facultad", en especial las establecidas en el Artículo 60, referidas a las funciones asignadas a estos organismos en los literales **b** y **d** y,

### CONSIDERANDO QUE:

1. Según el Acuerdo Académico 0038 de 1995, "Las Prácticas Profesionales deben estar integradas al Plan de Estudios de cada programa académico, deben ser matriculadas por el estudiante una vez aprobados los prerrequisitos correspondientes y deben diferenciarse de actividades como laboratorios, trabajos de campo, seminarios, talleres y similares".
2. El mismo Acuerdo Académico establece que "Corresponde a cada Facultad, Escuela o Instituto determinar para el desarrollo de sus prácticas: Los objetivos, la modalidad, las áreas de práctica, la ubicación dentro del plan de estudios, el número de horas, los créditos, la programación, la evaluación, las funciones de los asesores, derechos y deberes del alumno, y demás aspectos relacionados con la reglamentación de las prácticas."
3. Que mediante el Acuerdo Superior 124 de 1997 se adoptó el Estatuto Básico de Extensión de la Universidad, en el cual se definieron las "Prácticas Académicas" como "la materialización del compromiso de la Universidad con la sociedad, y buscan la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones socioeconómicas y culturales concretas, con el fin de lograr la validación de saberes, el desarrollo de habilidades profesionales, y la atención directa de las necesidades del medio".
4. Que en dicho Acuerdo se plantea que las prácticas tendrán dos objetivos: Uno académico, para: "*Lograr una mayor cualificación de profesores y de estudiantes, obtener una adecuada interrelación entre los aspectos teóricos y prácticos de los distintos saberes, y permitir el enriquecimiento académico de los procesos curriculares*". Otro Social, para: "*Desarrollar programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones reales del medio social, mediante la vinculación de profesores y estudiantes a esta actividad. Las Prácticas académicas podrán desarrollarse de diferentes formas: Asistenciales, comunitarias, de servicio, educativas, de diagnóstico y de intervención, de empresa, y deportivas*".
5. Que en sesiones ordinarias del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015 (Acta \_\_\_\_ ) y del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 (Acta \_\_\_\_ ) del Consejo de Facultad de Comunicaciones, se dieron los dos debates reglamentarios al proyecto de Reglamento de Prácticas Académicas preparado por el Comité de Carrera del Programa de Comunicación Audiovisual y la Coordinación de Prácticas Académicas.

## **ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Reglamentar las Prácticas Académicas del Programa de Comunicación Audiovisual y en los términos siguientes:

### **DEFINICIÓN**

**Artículo 2º.** En consonancia con lo que establece el Estatuto Básico de Extensión (Acuerdo Superior 124 de 1997), se entienden las prácticas académicas como una metodología educativa en la cual el estudiante desarrolla un trabajo de tipo práctico con respaldo conceptual en una organización o proyecto, con la asesoría de un profesor y la orientación de un supervisor, perteneciente al centro de prácticas, con el fin de complementar su formación académica y profesional.

**Artículo 3º.** Las prácticas académicas de este Programa tienen como finalidades:

1. Complementar la formación del estudiante para el ejercicio profesional que debe comprender, además, la función social de la comunicación audiovisual y multimedial en la realidad del país.
2. Situar al estudiante en el ambiente de trabajo y ejercitarlo en el desempeño de sus funciones profesionales.
1. Confrontar, en el campo de trabajo, las capacidades profesionales y personales del estudiante, para el ejercicio idóneo de la profesión.
2. Retroalimentar el pregrado en Comunicación Audiovisual y Multimedial de acuerdo con las experiencias que se generen en los centros de práctica.
3. Explorar múltiples áreas e iniciativas profesionales para los Comunicadores Audiovisuales y Multimediales.

### **INTENSIDAD**

**Artículo 4º.** El estudiante debe cumplir con un mínimo de 480 horas de actividades, en jornadas de medio tiempo o de tiempo completo. No obstante, la finalización de la práctica queda sujeta a la duración del contrato o convenio que acepte firmar el estudiante.

### **CRÉDITOS Y MATRÍCULA**

**Artículo 5º.** Las prácticas académicas están integradas al Plan de Estudios del programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial, como materia obligatoria de 10 créditos y se deben matricular con el procedimiento regular establecido. Se rigen por las disposiciones de los reglamentos universitarios para las materias presenciales de la carrera. No tienen carácter habilitable, validable ni clasificable.

## **CAMPOS DE PRÁCTICA**

**Artículo 6º.** Los estudiantes podrán realizar su práctica en una entidad pública, privada o comunitaria, así como en un proyecto de emprendimiento propio. Se consideran campos de práctica los siguientes:

- Producción y realización audiovisual y multimedial en sus múltiples dimensiones: fotografía, documental en imagen fija y en video, relatos de ficción televisivos o cinematográficos, plataformas y narrativas para web, entre otros.
- Formulación y desarrollo de proyectos de investigación en comunicación audiovisual y multimedial.
- Diseño y ejecución de estrategias para proyectos con propósitos de comunicación en formatos audiovisuales y multimediales, en los campos informativo, educativo, organizacional y comunitario.
- Docencia sobre lo visto en el pregrado a grupos específicos, de la empresa que los solicite.

## **PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

**Artículo 7º.** Las instancias y personas directamente relacionadas con el proceso de prácticas en sus aspectos académicos y administrativos, además del estudiante, son: el Comité de Carrera del pregrado, la Coordinación de Prácticas Académicas, el profesor-asesor, y un supervisor perteneciente a la organización en la cual se realizará la práctica. Coordinador de Trabajos de Grado.

- a) *Comité de Carrera:* conformado por los docentes coordinadores de cada módulo y el coordinador del Pregrado. Éste se encarga de aprobar los sitios de prácticas académicas según informe de la Coordinadora de Prácticas. Así mismo se encarga de evaluar el desempeño de los asesores de prácticas y evalúa la sustentación oral de los estudiantes.
- b) *Coordinador de trabajos de Grado.* Profesor encargado de asignar junto a la Coordinación de Prácticas y al Coordinador del Pregrado, el nombre del asesor que acompañará al estudiante. Resolverá problemáticas que la Coordinación de la Prácticas vea pertinente, por su nivel de complejidad. Será puente con el Comité de Carrera. Se encargará de recibir de la Coordinación de prácticas el informe final, la presentación audiovisual y los formatos de

evaluación para citar a Comité de carrera. Informará al estudiante y al asesor, el día, hora y lugar de sustentación.

c) *Coordinación de Prácticas Académicas*: la persona responsable de esta área se encarga de realizar los contactos institucionales y los trámites administrativos para llevar a cabo las prácticas. Solamente podrá legalizar una práctica cuando obtenga el visto bueno del Coordinador de Trabajos de Grado y el estudiante ya tenga asignado un asesor por parte del Comité de Carrera.

d) *Profesor-asesor*: debe ser una persona afín al área en la cual el estudiante realizará su práctica, y sin vínculo directo con la organización. Deberá acompañar y orientar académicamente al estudiante y al supervisor durante la realización de las prácticas, recoger periódicamente los formatos de seguimiento y evaluación que estipula el pregrado, realizar dos visitas a la organización y estar presente en la sustentación final. Serán evaluados por el estudiante y por el Comité de Carrera, como un elemento a tener en cuenta para su elegibilidad en semestres siguientes.

**Parágrafo 1:** a cada profesor asesor se le asignarán 16 horas cátedra, que podrán duplicarse en aquellos casos en los que el estudiante desarrolle un proyecto de emprendimiento propio. En estos casos, el profesor-asesor también asume la evaluación que normalmente le corresponde a la figura del supervisor.

e) *Supervisor*: profesional perteneciente a la organización en la cual se realizará la práctica, con formación y/o experiencia en el área de las comunicaciones o afines, quien deberá velar porque el estudiante cumpla adecuadamente con las tareas encomendadas y con los desarrollos académicos y organizacionales aprobados en el plan de trabajo. El supervisor debe realizar un seguimiento al estudiante, entregar informes mensuales y evaluarlo desde el punto de vista de la organización. Este profesional no puede cumplir el rol de supervisor y de asesor de manera simultánea con un mismo estudiante.

## **ASIGNACIÓN DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 8º.** La Coordinación de Prácticas Académicas de la Facultad, con el respaldo de los docentes del pregrado mediante información constante sobre el medio laboral, establecerá relación con las entidades que ofrecen espacios de prácticas para los estudiantes. Si el estudiante no aplica a ninguna de las plazas ofertadas, deberá realizar los contactos correspondientes por su propia cuenta y presentar su propuesta a la Coordinación de Prácticas.

## **REQUISITOS**

**Artículo 9º.** Tanto el centro de prácticas como el estudiante deben cumplir los siguientes requisitos:

### **Del centro de prácticas:**

1. Asignar al estudiante funciones profesionales de su área de formación, en consonancia con el artículo 6 de este reglamento.
2. Ofrecer al practicante una inducción adecuada que lo sitúe en la organización, en sus funciones y tareas.
3. Proporcionar una infraestructura administrativa y física que posibilite el buen desempeño del practicante.
4. Definir una contraprestación al practicante, tal como una suma de dinero determinada, un subsidio para el transporte u otros ítems, como, por ejemplo, capacitación o alimentación.
5. Asumir la afiliación a riesgos laborales del estudiante, de acuerdo con lo contemplado en el decreto 055 del 14 de enero de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social, y sus respectivas excepciones.

*Parágrafo 1:* El estudiante está en libertad de realizar su práctica sin recibir ninguna contraprestación, o como actividad de voluntariado.

### **Del estudiante:**

1. Tener aprobados todos los créditos correspondientes a los siete primeros módulos del programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial.
2. Tener la disponibilidad del tiempo demandado para realizar la práctica.
3. Asistir al curso de inducción a la práctica académica, en la parte final del sexto o séptimo semestre académico.
4. Asistir, con carácter obligatorio, a las sesiones programadas con el profesor asesor.
5. Asistir puntualmente a la organización en donde realizará la práctica, para cumplir con las actividades acordadas.
6. Evaluar el desempeño del profesor-asesor.

*Parágrafo 1:* De acuerdo con el Reglamento Estudiantil, los casos de inasistencia se excusan cuando se certifique fuerza mayor, calamidad doméstica o incapacidad médica.

**Parágrafo 2:** Las prácticas académicas son un curso regular, por lo tanto, se cancelan (con nota 0.0) cuando la inasistencia a las sesiones de asesoría sobrepase el veinte por ciento (20%) de las programadas o por reporte del supervisor externo de que no está cumpliendo con el horario establecido en la entidad o con los objetivos del proyecto aprobado.

## **SOLICITUDES PARA SU REALIZACIÓN**

**Artículo 10°.** Para formalizar la práctica, el centro de prácticas deberá enviar una comunicación a la Coordinación de Prácticas con la siguiente información:

- Nombre y breve descripción de la organización.
- Perfil requerido.
- Área o dependencia donde se desempeñará el practicante.
- Funciones del practicante.
- Horario de actividades e intensidad horaria semanal.
- Nombre, profesión, cargo y datos de contacto del supervisor.
- Valor o tipo de contraprestación
- Modalidad de formalización de la práctica: contrato de aprendizaje, convenio o acta de compromiso (para el caso de prácticas en la Universidad de Antioquia).

## **AUTORIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 11°.** Recibida la solicitud de la organización, la Coordinación de Prácticas, junto con el Coordinador del Pregrado y el Coordinador de Trabajos de grado, analizarán la calidad de la organización, los objetivos de la práctica y las funciones que cumplirá el estudiante, y decidirá su aceptación. Si la decisión es positiva, el estudiante deberá presentar un plan de trabajo, con base en el cual se le asignará el asesor, y se procederá a informar oportunamente la autorización de inicio de la práctica al estudiante, al asesor y al centro de prácticas mediante una comunicación formal de la Coordinación de Prácticas.

**Parágrafo 1:** El plan de trabajo del estudiante deberá contener los siguientes puntos:

1. Portada
2. Índice
3. Datos de contacto de la organización
4. Breve descripción de la organización y/o proyecto en el que se participará
5. Objetivos
6. Justificación
7. Actividades

8. Cronograma
9. Presupuesto
10. Hoja de vida resumida del supervisor

*Parágrafo 2:* Para la formalización de la práctica deberá firmarse un documento que contenga los compromisos de las partes. Se incentivará especialmente la firma de convenios específicos entre la Universidad y la entidad correspondiente, de acuerdo con el modelo elaborado por la Oficina Jurídica del Alma Máter. Adicionalmente, se podrá formalizar la práctica mediante la figura de contrato de aprendizaje. Cuando se trate de una práctica dentro de la Universidad, se firmará un acta de compromiso entre las respectivas dependencias.

*Parágrafo 3:* Si por recomendación del Profesor-asesor el estudiante debe renunciar a la práctica en la entidad donde la realiza, el caso será estudiado y resuelto por el Comité de Carrera del Programa.

## **CONTROL DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 12º.** Tanto el profesor-asesor, como el supervisor de la organización y el estudiante, participarán en el control de la práctica mediante las siguientes actividades:

1. Informes mensuales del practicante.
2. Informes mensuales del supervisor, por parte de la organización.
3. Evaluaciones finales del supervisor y del asesor.
4. Evaluación final del estudiante al asesor.
5. Informe final del estudiante.
6. Habrá por lo menos dos reuniones entre el profesor-asesor, el supervisor y el estudiante, pero en todo caso, debe ser el número suficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos aprobados en el proyecto de prácticas.

*Parágrafo 1.* Para la presentación de los informes mensuales del supervisor y del practicante, la Coordinación de Prácticas hará entrega, a cada uno, de los respectivos formatos.

*Parágrafo 2.* Tanto el supervisor de la organización como el estudiante, deben presentar sus informes mensuales al profesor-asesor, quien, al final de la práctica, entregará el paquete completo de los documentos a la Coordinación de Prácticas, para efectos de evidencia y sistematización de la información.

## **INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 13°.** Al concluir su práctica, el estudiante deberá presentar un informe ejecutivo de su práctica –que en ningún caso debe superar las 12 páginas-, con los siguientes datos:

1. Portada
2. Índice
3. Descripción general de la organización
4. Objetivos y metas del trabajo realizado
5. Reflexión académica: reflexión con sustento teórico de uno o varios aspectos derivados de experiencia de práctica (máximo tres cuartillas)
6. Descripción de productos audiovisuales
7. Evaluación de metas y observaciones sobre aquellas no alcanzadas
8. Beneficios personales y profesionales obtenidos
9. Recomendaciones
10. Referencias bibliográficas
11. Anexos

## **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

**Artículo 14°.** El procedimiento para la evaluación y calificación de la práctica de cada estudiante, será el siguiente:

A. El supervisor y el profesor-asesor, deberán presentar un reporte final de evaluación, mediante el cual calificarán cualitativa y cuantitativamente las prácticas del estudiante, sobre la base de diez (10) factores:

1. Conocimientos en su área profesional
2. Habilidad analítica, investigativa y práctica
3. Conocimientos administrativos
4. Resultados obtenidos
5. Motivación para el trabajo
6. Comportamiento ético
7. Liderazgo
8. Capacidad para el trabajo en equipo
9. Responsabilidad
10. Expresión verbal y escrita.

**Parágrafo:** Estos factores serán entregados mediante un formato por parte la Coordinación de Prácticas al supervisor y al asesor, al comienzo de la práctica de cada estudiante.

B. La calificación cuantitativa sobre el desempeño del estudiante se asignará según la siguiente escala:

Excelente:	4.5 a 5.0
Bueno:	4.0 a 4.4
Regular:	3.0 a 3.9
Reprobado:	Menos de 3.0

C. Dicha calificación será asignada, tanto por el supervisor como por el profesor-asesor, al finalizar el período, así.

- El 50% de la nota, corresponderá a la calificación del asesor académico.
- El 35 % al supervisor (con informe cualitativo)
- El 15 % al Comité de Carrera

D. La nota definitiva de la práctica deberá ser igual o superior a 3.0 (Tres cero) para considerarse aprobada y deberá reportarse de la misma manera que se hace con las demás materias del currículo.

## **PLAZO PARA SU REALIZACIÓN**

**Artículo 15°.** Una vez cumplidos los requisitos y matriculada la práctica, el estudiante tendrá un plazo máximo de un (1) semestre académicos para realizarla. De acuerdo con el "Reglamento Estudiantil y Normas Académicas" (Acuerdo No.1 de 1981 del Consejo Superior, Artículo 188 y siguientes), el estudiante puede solicitar "Semestre Incompleto" si no ha concluido su práctica.

## **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 16°.** Las responsabilidades de cada uno de los actores en el cumplimiento del proceso de las prácticas académicas, son las siguientes:

### **A. Del estudiante:**

1. Asistir al curso de inducción a las prácticas.
2. Cumplir con sus funciones en la organización.
3. Contactar al asesor(a) inmediatamente legalice la práctica y acordar el plan de trabajo y el cronograma de asesorías.
4. Presentarse a asesoría según lo acordado con el asesor(a). Compartir sus experiencias y propuestas, presentar evidencias de sus actividades y avances

- de su desempeño.
5. Entregarle mensualmente al asesor(a), vía electrónica o física, los informes mensuales diligenciados, tanto personales como los de su supervisor-jefe.
  6. Informar a la Coordinación sus insatisfacciones con la asesoría o las actividades de práctica de manera oportuna y no al final, de modo que se puedan realizar ajustes a tiempo.
  7. Informar al asesor(a) docente cualquier anomalía sobre su proceso, antes de tomar decisiones que puedan afectar su persona, su condición académica, su rumbo profesional o la relación de la organización con la Universidad.
  8. Presentar al asesor docente un informe final de sus prácticas, según los criterios establecidos en el reglamento.

### **B. Del supervisor:**

1. Asignar al estudiante funciones propias de su área de formación.
2. Proporcionar al estudiante la inducción necesaria para su desempeño, orientarlo y retroalimentarlo sobre su desempeño.
3. Proveer al estudiante la planta física, los medios y los recursos necesarios para su labor.
4. Facilitar el tiempo requerido por el estudiante para asistir a las asesorías en la Universidad.
5. Enviar mensualmente al asesor(a) los informes de práctica sobre las actividades del estudiante.
6. Informar oportunamente a la Universidad cualquier dificultad que se presente durante el proceso.
7. Recibir la visita del asesor(a) docente, previo acuerdo de las partes.
8. Asignar la evaluación correspondiente al finalizar la práctica.

### **C. Del profesor-asesor:**

1. Asesorar al practicante en la aplicación de sus conocimientos en el área correspondiente.
2. Verificar que el estudiante adelante acciones en el campo propio de su pregrado.
3. Acordar con el estudiante un plan de trabajo de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
4. Recibir y verificar cada mes, no al final de las prácticas, los informes del estudiante y los de su supervisor.
5. Mantener contacto con el supervisor del estudiante y visitarlo al menos dos veces en el centro de prácticas.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas cualquier anomalía en el proceso
7. Entregar a la Coordinación de Prácticas, al final, la evaluación final como docente (cualitativa y cuantitativa), anexando informes mensuales del estudiante y la entidad, nota final del supervisor e informe final del estudiante.
8. Acompañar al estudiante en la elaboración de su informe final , calificarlo y dar visto bueno a su presentación audiovisual

## **FUNCIONES**

**Artículo 17º.** Para el adecuado desarrollo de las prácticas académicas, se cumplirán las siguientes funciones:

ENTRE ELLAS ELABORAR FORMATO DE INCOMPLETOS Y SUBIR NOTA A MARES

### **A. Del Coordinador de trabajos de grado de Comunicación Audiovisual y Multimedial:**

- Revisar con el coordinador de prácticas la base de datos de las empresas.
- Actualizar la base de datos de los asesores, presentarla al Comité de Carrera y una vez aprobada, entregarla a la Coordinación de prácticas.
- Fijar con el Coordinador de Prácticas, y con el Coordinador del Pregrado, el asesor a cada estudiante.
- Recibir del Coordinador de Prácticas los informes finales, los formatos de evaluación y la presentación audiovisual del estudiante.
- Programar con el Comité fechas de sustentación.
- Informar al estudiante del lugar, hora y fecha de su sustentación.

### **B. Del Comité de Carrera:**

1. Actuar como organismo asesor de las prácticas académicas.
2. Fijar políticas y criterios sobre las prácticas.
3. Definir metodologías de asesoría, supervisión y evaluación.
4. Aprobar y actualizar base de datos de empresas y de asesores.
5. Evaluar experiencias derivadas de las prácticas externas y aportar al mejoramiento del programa de estudios.
6. Evaluar el trabajo respectivo a las prácticas de los supervisores en las distintas organizaciones.
7. Conocer el informe de la evaluación final de las prácticas, al concluir cada semestre académico, y hacer las observaciones que juzgue convenientes.
8. Asistir a la sustentación y calificar la presentación del estudiante.

## **RUTA MODALIDAD DE PRÁCTICAS**

1. Tener terminado el proceso, y calificado el semestre 7, Proyecto de Grado.
2. Inscribirse con la Coordinación de Prácticas para que le llegue a su correo el listado y las ofertas laborales de las Empresas solicitantes.
3. Presentar entrevista en la Empresa, de ser aceptado informar a la Coordinación de Prácticas.
4. Diligenciar formato de aprobación, con los datos de la Empresa, ver anexos.
5. Una vez le sea aprobada la práctica y asignado el asesor, comienza el proceso de legalización, con la Coordinación de Prácticas.
6. Inicio de prácticas.
7. Reunión con asesor y supervisor.
8. Conocer de antemano el formato de informe final para elaborar previamente y durante la práctica.
9. Realizar el informe final con la compañía del asesor, y realizar una presentación audiovisual como requisito para pasar al proceso de sustentación. Entregar con el visto bueno del asesor, el informe final impreso y la presentación a la Coordinación de Prácticas.
10. Asistir cumplidamente el día de la sustentación con la presentación audiovisual y el informe final en memoria usb.

**Artículo 18°.** Este Acuerdo regirá para quienes matriculen la Práctica Académica a partir del XX semestre de 2015 en el programa de Comunicación Audiovisual y Multimedial y deroga todas las normas de la Facultad que le sean contrarias.