

RESOLUCIÓN No. 067
(04 de mayo de 2016)

La Rectora de la Universidad de Boyacá, en uso de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que la Práctica Profesional se considera como un componente esencial de la formación del estudiante y como un mecanismo de afianzamiento del vínculo entre la Universidad y la Empresa, para las actividades de docencia, investigación y extensión social.

Que la Universidad de Boyacá establece como una categoría de práctica profesional la proyección social, entendiendo que es el estudiante que realiza trabajos directamente con el medio aplicando proyectos de extensión y mejoramiento social.

Que la Práctica profesional es una estrategia por la cual el estudiante puede afianzar su compromiso social aportando sus conocimientos para el fortalecimiento de procesos adelantados con las comunidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer un Protocolo Institucional para el manejo académico de la Práctica Profesional en Proyección Social regida por el Acuerdo 297 del 15 de Mayo de 2009 emitido por el Consejo Directivo

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del estudiante de práctica profesional en la categoría de extensión o proyección social

- El estudiante que inscriba la práctica profesional, se registrará por lo establecido en el Acuerdo 297 del 15 de Mayo de 2009 emanado por el Consejo Directivo de la Universidad de Boyacá, el cual reglamenta las prácticas profesionales.
- El estudiante que opte por esta categoría de práctica profesional, podrá adelantar la práctica en un proyecto estructurado en el marco de las líneas de proyección social de la Universidad de Boyacá o en un proyecto estructurado adelantado por entidades que trabajan el tema social, donde se establezca claramente el aporte del estudiante de práctica profesional.
- El estudiante elaborará el plan de trabajo respectivo el cual será entregado al Coordinador de Proyección Social de la Facultad para ser presentado y aprobado por el Comité de Proyección Social, quien designará un asesor para el trabajo que adelantará el estudiante de práctica en proyección social.

- Una vez aprobado el plan de trabajo, el estudiante presentará a la institución o comunidad organizada el cronograma de actividades, donde se atenderán las sugerencias y se realizarán los ajustes respectivos si es el caso.
- Para solicitar modificaciones parciales o totales del plan de trabajo, el estudiante debe acordarlas con su asesor y el coordinador de proyección social.
- El estudiante presentará un informe parcial en medio físico y magnético, donde se evidencien las actividades desarrolladas, porcentaje de avance y resultados generados, atendiendo a la orientación dada por el asesor. Al culminar la práctica presentará el informe final en medio físico y magnético según lo establecido en el Acuerdo citado, atendiendo además los requerimientos establecidos por el asesor de la práctica profesional.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Asesor de la Práctica en Proyección Social

- El asesor nombrado por el Comité de proyección social de la facultad, tendrá como función atender las diferentes situaciones que puedan presentarse en el trabajo del estudiante de práctica, brindando la orientación respectiva y velando por el adecuado desarrollo de las actividades planeadas y orientará al estudiante en la elaboración de los respectivos informes. Para las sesiones de asesoría requeridas se contará con el diligenciamiento de un formato de valoración. Ver Anexo.
- El asesor mantendrá una comunicación permanente con el coordinador de proyección social y con el coordinador de prácticas, con el fin de atender y realizar el seguimiento adecuado al desempeño del estudiante.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Coordinador de la Práctica Profesional.

La práctica profesional será supervisada por el coordinador de prácticas cuyas funciones son las siguientes:

- Recibir y archivar los documentos diligenciados por el estudiante como los diligenciados por la Facultad según lo establecido en el acuerdo.
- Observar el avance y verificar el normal desarrollo de la práctica teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de actividades.
- Supervisar las actividades de los estudiantes de práctica mediante visitas realizadas a los sitios de las prácticas y

establecer diálogo permanente con los encargados o con quien represente la comunidad.

- Mediar en las dificultades que puedan presentarse en el desarrollo de las prácticas propendiendo por la búsqueda de soluciones a dichas dificultades en consenso con el asesor del estudiante y el coordinador de proyección social.
- Atender las sugerencias y observaciones del responsable externo de la práctica o representante de la comunidad organizada.
- Recibir y evaluar los informes presentados por los estudiantes de práctica.
- Las demás funciones que sean asignadas en el beneficio de la práctica.

ARTÍCULO QUINTO:

Culminación de la práctica en proyección social

El estudiante finalizará sus actividades y programará junto con el coordinador de prácticas del programa académicos la socialización del trabajo adelantado con la comunidad donde adelantó la práctica, a esta socialización asistirán además el coordinador de proyección social y el responsable externo o representante de la comunidad organizada, quienes emitirán su concepto por escrito el cual se anexará como evidencia de esta actividad al informe final del trabajo adelantado.

Una vez concluida la práctica el estudiante entregará dos copias del informe final, una al coordinador de práctica y la otra al coordinador de proyección social en medio físico y magnético.

ARTÍCULO SEXTO:

Evaluación de la Práctica en Proyección Social

La evaluación de la práctica del estudiante en la categoría de proyección social, la cual comprenden los informes parcial y final y la evaluación cualitativa, será adelantada por el Coordinador de la Práctica profesional en acuerdo con el Coordinador de proyección social y el Responsable externo o representante de la comunidad organizada objeto del trabajo.

Es importante que este proceso se surta de manera integral, atendiendo los principios de:

- Imparcialidad: esta característica plantea la neutralidad, transparencia y equidad en el proceso de análisis y generación de resultados o conclusiones a todos los niveles

en que se realice el proceso evaluativo. Se parte de que quienes evalúan no pueden tener intereses personales o conflictos de intereses. Es así como la imparcialidad debe prevalecer en todos los aspectos del proceso de evaluación

- **Credibilidad:** este aspecto garantiza la confianza de los interesados o involucrados en el proceso evaluativo. Igualmente responde a la necesidad de confiabilidad, lo cual contribuye a alcanzar mejores niveles de calidad. Para conseguir este propósito, se han establecido unas normas claras y estrictas sobre el diseño, aplicación y análisis de los resultados correspondientes a la evaluación.
- **Utilidad:** el éxito de un proceso de evaluación se mide por los efectos sobre las personas, organizaciones y comunidades que participan en él. Los resultados de la evaluación se aprueban cuando se convierte en contribuciones oportunas al proceso de adopción de decisiones, para lo cual se requiere que los resultados sean comunicados en un lenguaje sencillo, claro y conciso, que los involucrados en el proceso puedan entender con facilidad.
- **Participación:** la práctica contemporánea de la evaluación se centra en la participación de todos los interesados e involucrados en el proceso, lo cual permite compartir experiencias individuales y colectivas. Este aspecto refleja los diferentes intereses, necesidades y percepciones del grupo, organización o comunidad.
- **Realimentación:** la evaluación debe generar información que contribuya a realimentar el proceso de toma de decisiones y el aprendizaje. Las evaluaciones deben ponderar las relaciones entre las exigencias del rigor académico y la validez de la información y de su análisis con la obtención de resultados. Con la retroalimentación se le agrega valor al proceso de evaluación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Tunja, a los 04 días del mes de mayo de 2016

ROSITA CUERVO PAYERAS
Rectora

ALBA JUDITH QUIROGA GONZÁLEZ
Secretaria General

ANEXO. ACTA DE ASESORÍA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

DIVISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

ASESORÍA PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROYECCIÓN SOCIAL

Facultad: _____

Programa académico: _____

Estudiante: _____ **Código:** _____

Nombre del proyecto: _____

Fecha y lugar de la asesoría: _____

Temas tratados: _____

Observaciones:

Nombre y firma del estudiante: _____

Nombre y firma del Asesor: _____
