



# Normativa Interna de pregrado para los alumnos de las carreras de Comunicación Audiovisual, Periodismo y Publicidad



<b>1. Disposiciones Generales</b> .....	4
1.1. Cuerpo normativo de la Universidad.....	4
1.2. Fundamento .....	4
1.3. Objetivo .....	4
<b>2. Relación con el Alumno</b> .....	4
2.1. Relaciones directas .....	4
2.2. Confidencialidad de la información.....	4
2.3. Canales de Atención .....	4
<b>3. Disciplina</b> .....	5
3.1. Reglamentos y Protocolos .....	5
<b>4. Asistencia y Justificación de Inasistencias a Actividades Evaluadas</b> .....	5
4.1. Asistencia.....	5
4.2. Causales de justificación de Inasistencias a Actividades Evaluadas .....	5
4.3. Procedimiento para la justificación de inasistencias a Actividades Evaluadas.....	5
4.4. Documentación requerida .....	6
4.5. Plazos y notificaciones.....	6
<b>5. Proceso de Autorización de Intercambios Académicos</b> .....	6
5.1. Requisitos para participar en intercambios académicos.....	6
5.2. Procedimiento de solicitud de autorización.....	6
5.3. Responsabilidades del alumno durante el intercambio académico.....	6
5.4. Reconocimiento académico de los estudios realizados en el intercambio .....	7
<b>6. Procedimiento para Solicitar Autorización de Prácticas Profesionales</b> .....	8
6.1. Requisitos y condiciones para realizar prácticas profesionales:.....	8
6.2. Procedimiento de solicitud de autorización.....	8
6.3. Asignación de prácticas profesionales.....	8
6.4. Responsabilidades del alumno durante las prácticas.....	8
6.5. Evaluación y reconocimiento de las prácticas profesionales .....	9
<b>7. Eliminación de la carrera</b> .....	9
7.1. Causales de eliminación .....	9
7.2. Procedimiento de notificación y apelación al Consejo de la FCom.....	9
7.3. Procedimiento de apelación a la Comisión de Gracia de la Universidad. ....	10
<b>8. Procedimiento para solicitar sobrepasos de requisitos y de créditos</b> .....	10



8.1.	Requisitos y condiciones para solicitar sobrepasos .....	10
<b>9.</b>	<b>Integridad Académica.....</b>	<b>10</b>
9.1.	Concepto de Integridad académica.....	10
9.2.	Lineamientos para la prevención de faltas a la integridad académica.....	10
<b>10.</b>	<b>Ayudantías .....</b>	<b>11</b>
10.1.	Objeto.....	11
10.2.	Selección.....	11
<b>11.</b>	<b>Anexos.....</b>	<b>12</b>
	<b>Anexo A .....</b>	<b>13</b>
	<b>Anexo B .....</b>	<b>14</b>
	<b>Anexo C .....</b>	<b>28</b>
	<b>Anexo D.....</b>	<b>29</b>
	<b>Anexo E .....</b>	<b>30</b>
	<b>Anexo F.....</b>	<b>31</b>



## 1. Disposiciones Generales

### 1.1. Cuerpo normativo de la Universidad

La Universidad de los Andes posee un cuerpo normativo que regula diferentes aspectos de la convivencia universitaria y con cuyas disposiciones esta normativa particular está alineada. Es importante que cada alumno las conozca. En la URL <https://www.uandes.cl/alumnos/reglamentos/> se puede consultar la información actualizada.

### 1.2. Fundamento

El reglamento del Alumno de la Universidad de los Andes establece en su artículo 61 que: “Las unidades académicas pueden establecer normas específicas para sus alumnos, las cuales no pueden en caso alguno contravenir las disposiciones del presente Reglamento y sólo entrarán en vigor una vez que hayan sido aprobadas por el Consejo de Rectoría

### 1.3. Objetivo

Este documento establece las normas y procedimientos específicos para los alumnos de la Facultad de Comunicación que obedecen a las exigencias de desempeño académico, uso de instalaciones y equipos, junto a las relaciones que se verifican en esta comunidad.

## 2. Relación con el Alumno

### 2.1. Relaciones directas

La relación directa entre la Facultad de Comunicación y sus alumnos dependientes es esencial para fomentar la autonomía, el crecimiento personal y la responsabilidad individual. Al facilitar que el alumno se comunique directamente con la Facultad, se promueve su capacidad de gestionar sus propios asuntos académicos y tomar decisiones de manera independiente. Esto contribuye a su desarrollo como adulto responsable y preparado para enfrentar los desafíos del mundo profesional. Sin embargo, es importante mencionar que en casos excepcionales donde el alumno se encuentre incapacitado para hacerlo, ya sea por motivos de salud o alguna situación especial, la intervención de los padres o apoderados puede ser necesaria para garantizar su bienestar y protección. Es responsabilidad del alumno mantener actualizado sus datos de contacto personal, como así también la de su contacto para emergencia.

### 2.2. Confidencialidad de la información

La Facultad de Comunicación no cederá información académica o personal a terceros sin el consentimiento expreso del alumno.

### 2.3. Canales de Atención

2.3.1. La Universidad dispone de un canal de atención presencial y virtual para trámites administrativos y académicos de los alumnos, denominado Punto Único. Las dependencias de Punto Único están ubicadas en el primer piso, ala norte, del Edificio de Biblioteca. La atención virtual está disponible en <https://www.uandes.cl/alumnos/punto-unico/>.

2.3.2. La Facultad de Comunicación, ubicada en el segundo piso, ala sur, del Edificio de Humanidades, cuenta con un equipo de coordinadoras (Ver Anexo C) para atender consultas de los alumnos de la Facultad, en horario laboral.



### **3. Disciplina**

#### **3.1. Reglamentos y Protocolos**

3.1.1. El Reglamento del Alumno de Pregrado, Capítulo X, establece las disposiciones disciplinarias y clasificaciones de las faltas que regulan el comportamiento de los alumnos y que estos se comprometen a observar. Así también, en la siguiente URL <https://www.uandes.cl/alumnos/reglamentos/> se encuentra los distintos protocolos establecidos por la universidad que regulan la convivencia y establecen procedimientos para hacerla valer. Es obligación del alumno conocer y respetar los siguientes documentos: Política en contra del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género; Política prevención drogas y alcohol y el Protocolo maltrato universitario.

3.1.2. En los documentos mencionados en 3.1.1 se establecen los procedimientos para la imposición de sanciones y los derechos del alumno durante el proceso disciplinarios

### **4. Asistencia y Justificación de Inasistencias a Actividades Evaluadas**

#### **4.1. Asistencia**

4.1.1. La asistencia a clases es un aspecto del proceso formativo del alumno Fcom facilita la participación en discusiones y actividades en grupo, lo que a menudo mejora la comprensión y retención del material. En asignaturas como talleres, la asistencia es crucial para adquirir habilidades prácticas.

4.1.2. Cada programa de asignatura establecerá los requisitos de asistencia mínima.

4.1.3. Es responsabilidad de cada alumno asegurarse de que su asistencia quede registrada, conforme a las normas establecidas en el programa de asignatura.

4.1.4. El incumplimiento del mínimo establecido implicará que el alumno repruebe la asignatura, sin importar el promedio final obtenido. Para aquellos alumnos cuyo promedio final sea superior a 4,0 se les registrará un 3,9

#### **4.2. Causales de justificación de Inasistencias a Actividades Evaluadas**

4.2.1. Impedimento por fuerza mayor, siendo atribución del Consejo respectivo el aceptar o rechazar las justificaciones. A modo de referencia, la Facultad entiende por fuerza mayor lo que señala el artículo 45 del Código Civil, "se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo."

4.2.2. Enfermedad, debidamente acreditada y presentada en los plazos correspondientes.

#### **4.3. Procedimiento para la justificación de inasistencias a Actividades Evaluadas**

4.3.1. Completar el formulario para justificación de inasistencias por enfermedad o completar solicitud al Consejo por Fuerza Mayor, disponibles en Banner miUandes,



Comunicación Alumno/Facultad. (Ver anexo C) adjuntando la documentación requerida.

#### 4.4. Documentación requerida

##### 4.4.1. En caso de Fuerza mayor:

4.4.1.1. Carta Solicitud al Consejo, explicando la situación y entregando antecedentes que corroboren la situación.

##### 4.4.2. En caso de enfermedad

4.4.2.1. Certificado médico con fecha clara de inicio y término de reposo.

#### 4.5. Plazos y notificaciones

4.5.1. El alumno tiene un plazo de tres días hábiles para justificar el incumplimiento de una actividad sujeta a evaluación, desde el término del reposo, en el caso de enfermedad. Para situaciones de fuerza mayor deberá hacerla presente en cuanto tenga noticia del impedimento, a través de una solicitud al Consejo de la Facultad.

4.5.2. En ambos casos, el Consejo de la Facultad aprobará o rechazará la justificación presentada. En el caso de aprobación, la recuperación de la actividad evaluada será programada en fechas que se informarán semestralmente en la programación interna de la Fcom.

##### 4.5.3. Consideraciones especiales

4.5.3.1. El Consejo de la Facultad, previa solicitud del alumno, tendrá especial consideración para justificar y dar facilidades de recuperación a los directivos del Centros de Alumno y de la Federación de Estudiantes, ayudantes alumnos, instructores pares y representantes de la Universidad en actividades extra-curriculares, éstas últimas debidamente validadas por la Dirección de Vida Universitaria, cuando los compromisos sean ineludibles e informados con antelación.

## 5. Proceso de Autorización de Intercambios Académicos

### 5.1. Requisitos para participar en intercambios académicos

- Haber cumplido el 1er año, sin reprobado asignaturas
- No debe tener asignaturas reprobadas del semestre previo al intercambio
- No haber caído en causal de eliminación
- Tener promedio 5.0 o superior
- Estar al día en los pagos de la universidad
- Dominar el idioma del país donde se va a realizar el intercambio

### 5.2. Procedimiento de solicitud de autorización

- Se debe solicitar la autorización al Consejo de la Facultad utilizando el enlace disponible en Banner miUandes, Comunicación Alumno/Facultad y adjuntar el formulario de intercambio (Ver Anexo D) con todos los antecedentes del alumno. En el caso de ser aprobado, se remitirá el documento firmado para que el alumno lo presente en la Dirección de Relaciones Internacionales (Outgoing).

### 5.3. Responsabilidades del alumno durante el intercambio académico

- Ser un representante de la Uandes en la universidad del intercambio
- Llenar el acuerdo de estudios previo al viaje, revisando las asignaturas en conjunto con el Vicedecano de Alumnos



- c) Volver con el acuerdo de estudios completo (firmas) antes de terminar el intercambio
- 5.4. Reconocimiento académico de los estudios realizados en el intercambio
- a) Acuerdo de estudios firmado completo
  - b) Certificado de notas enviado por la universidad dónde se realizó el intercambio
  - c) Se realiza una convalidación con los ramos realizados (aprobados y reprobados)
  - d) Si hay una asignatura en el acuerdo de estudios y no se realizó en el intercambio, queda una nota mínima en la convalidación.



## 6. Procedimiento para Solicitar Autorización de Prácticas Profesionales

### 6.1. Requisitos y condiciones para realizar prácticas profesionales:

6.1.1. Comunicación Audiovisual malla 2019: tener todas las asignaturas aprobadas hasta sexto semestre y Taller de Realización (asignatura de séptimo semestre).

6.1.2. Periodismo malla 2019: tener todas las asignaturas aprobadas hasta sexto semestre y Periodismo de Excelencia (asignatura de séptimo semestre).

6.1.3. Publicidad: tener todas las asignaturas aprobadas hasta sexto semestre y Bootcamp (asignatura de séptimo semestre).

La práctica profesional de la malla 2019 requiere de 390 horas de ejecución (aproximadamente dos meses y medio jornada completa). Se recomienda realizarla en periodo de verano y una vez entregado el proyecto final ya que las posibilidades de quedarse trabajando en el lugar en el cual han realizado la práctica se incrementan mucho.

### 6.2. Procedimiento de solicitud de autorización

#### a) Cuando se trata de una práctica gestionada y difundida por la Facultad:

a. Al momento de ser aceptado por el potencial empleador, el alumno debe completar la ficha de inscripción de práctica (Ver Anexo 1.B.1) y enviarla por mail al profesor encargado de las prácticas con copia a la respectiva coordinadora. De vuelta de correo la Facultad le enviará al alumno una carta de autorización y seguro para que presente en su lugar de práctica.

#### b) Si es una práctica gestionada por el alumno y en un lugar no habitual

a. El potencial empleador debe completar el "Formulario para empleadores que ofrecen práctica profesional" (Ver Anexo 1.B.2) y remitirlo por mail al profesor encargado de las prácticas con copia a la respectiva coordinadora para ser validada. En el caso de ser validada la Facultad le enviará al alumno una carta de autorización y seguro para que presente en su lugar de práctica.

### 6.3. Asignación de prácticas profesionales

a) La autorización para las prácticas profesionales gestionadas y difundidas por la Facultad y las gestionadas por los alumnos se materializan a través de la entrega de la carta de autorización y seguro para que los alumnos presenten a sus empleadores.

b) Se deja saber que ese seguro es para que el empleador justifique que tiene una persona en su empresa a la cual no debe hacerle aportes de salud o previsión. En caso de accidente o enfermedad el alumno debe atenderse según su seguro de salud: FONASA o ISAPRE.

c) Se informa que la Uandes no tiene seguro de salud para sus alumnos en la Clínica Universidad de los Andes a menos que lo hayan contratado en forma privada y anualmente el alumno en práctica que pudiera tener algún problema de salud

### 6.4. Responsabilidades del alumno durante las prácticas

a. Presentarse a su lugar de trabajo a la hora que le indique su empleador en forma prolija y de acuerdo con la vestimenta que se estile en su lugar de trabajo.





- b. Realizar las tareas que se le designen en tiempo y forma, si tiene duda respecto al trabajo debe consultar a su supervisor de práctica.
  - c. Cualquier problema de no presentación al lugar de trabajo por motivos de salud o de fuerza mayor, favor de avisar de inmediato al empleador con copia a la FCOM. Sin perjuicio de lo anterior se debe seguir el procedimiento establecido en 4.2 y 4.3 de esta normativa.
  - d. La inasistencia por motivos justificados implicará el alargue del período de práctica hasta completar las 390 horas efectivas.
- 6.5. Evaluación y reconocimiento de las prácticas profesionales
- a) Una semana antes de terminar la práctica profesional el alumno deberá:
    - a. Solicitar al empleador que complete el formulario de evaluación de práctica (Ver Anexo 1.B.2) y lo remita, desde su mail institucional (debe ser el mismo que está consignado en la ficha de inscripción de práctica), al profesor encargado de las prácticas con copia a la respectiva coordinadora.
    - b. Enviar por mail su autoevaluación (Ver Anexo 1.B.3) al profesor encargado de las prácticas con copia a la respectiva coordinadora.
  - b) Los documentos mencionados en a) son indispensables para completar el proceso de evaluación de la práctica e ingresar la nota al sistema.
  - c) Una vez que están todas las notas ingresadas al sistema la Dirección de Procesos Académicos tiene un plazo de 45 días para titular.

## 7. Eliminación de la carrera

### 7.1. Causales de eliminación

Son causales de eliminación de acuerdo con el Reglamento del Alumno de Pregrado de la Universidad, las siguientes:

- 7.1.1. Tener en cualquier tiempo, después de haber cursado segundo año, esto es a partir de tercer año, un promedio ponderado acumulado inferior a cuatro.
  - 7.1.1.1. El promedio ponderado acumulado se calculará sobre la totalidad de las asignaturas cursadas hasta esa fecha.
- 7.1.2. Haber reprobado en dos períodos académicos consecutivos tres o más asignaturas.
- 7.1.3. Reprobar tres veces una misma asignatura.
- 7.1.4. Haber reprobado 12 o más asignaturas, para alumnos con ingreso 2024 y posterior.
- 7.1.5. Haber reprobado 8 o más asignaturas al cuarto semestre, para alumnos con ingreso 2024 y posterior.

Para efectos de determinar causales de eliminación, se incluirá la totalidad de las asignaturas cursadas; es decir, tanto los ramos impartidos por la Facultad como los ramos impartidos fuera de ella.

### 7.2. Procedimiento de notificación y apelación al Consejo de la FCom

Es responsabilidad del alumno estar atento a sus causales al finalizar cada semestre.

- 7.2.1. Los alumnos podrán apelar y solicitar la des-eliminación a través de una carta dirigida al Consejo de la Facultad, donde se expliquen las razones de su solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a haber caído en causal de eliminación.



- 7.2.2. La Coordinadora académica notificará al alumno la resolución del Consejo vía correo electrónico.
- 7.2.3. Los alumnos a quienes se les conceda la des-eliminación, durante el semestre inmediatamente a ser des-eliminados, obligatoriamente deberán inscribir sólo 22 créditos, dando prioridad a los reprobados. Esta inscripción es en la oficina de la Coordinadora Académica.
- 7.3. Procedimiento de apelación a la Comisión de Gracia de la Universidad.
  - 7.3.1. Los alumnos cuya solicitud de des-eliminación haya sido rechazada por la Facultad, podrán por única vez en su carrera apelar a la comisión de gracia de la Universidad, a través de una carta dirigida a la Comisión, donde se expliquen las razones de su solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a haber sido rechazada su solicitud de des-eliminación por la Facultad.

## **8. Procedimiento para solicitar sobrepasos de requisitos y de créditos**

- 8.1. Requisitos y condiciones para solicitar sobrepasos

En determinadas circunstancias, debidamente calificadas por el Consejo de la Facultad, se debe considerar otorgar sobrepasos de requisitos y créditos (hasta 35 créditos semestrales). Para ello el alumno podrá elevar una solicitud fundamentada al consejo de la Facultad, siempre y cuando tenga un promedio general global sobre 5.5 y no presente sanciones disciplinarias durante su permanencia en la Facultad. Para lo anterior deberá ingresar una solicitud al Consejo, disponible en Banner miUandes, Comunicación Alumno/Facultad, adjuntando la documentación requerida.

## **9. Integridad Académica**

- 9.1. Concepto de Integridad académica

La Política de Integridad Académica de la Universidad de los Andes define la integridad académica como “el modo honesto de ejercer el trabajo universitario con respeto a la verdad, tanto en el ámbito intelectual como en el práctico, dependiendo ello de las exigencias de cada disciplina o área del saber”. Esta definición implica que la integridad académica se relaciona con actividades propias de la vida universitaria y con aquellas que se vinculan con la sociedad a través del ejercicio profesional, la difusión del conocimiento, la investigación o la innovación. La Universidad de los Andes busca preparar a sus estudiantes para vivir la integridad académica al interior del campus y en su futuro ejercicio profesional, fomentando prácticas honestas en la realización de trabajos, reconocimiento de fuentes y propiedad intelectual, respeto a los demás, entre otros aspectos relevantes.
- 9.2. Lineamientos para la prevención de faltas a la integridad académica.

A continuación, se describen los indicadores que se tendrán en cuenta para evaluar un trabajo académico con sospecha de plagio.

  - 9.2.1. Estilo inconsistente. Si el estilo de escritura, la estructura o la calidad del lenguaje varían significativamente a lo largo del trabajo, esto puede ser una señal de que se han incorporado secciones copiadas de diferentes fuentes.
  - 9.2.2. Diferencias en la calidad de redacción. Si hay una discrepancia notable en la calidad de redacción entre diferentes partes del trabajo, es posible que algunas secciones hayan sido copiadas directamente de fuentes externas que tienen un nivel de escritura superior al del autor.



- 9.2.3. Ausencia de citas y referencias. Si el trabajo contiene información, ideas o argumentos que son claramente conocidos o atribuibles a otras fuentes, pero no se incluyen citas ni referencias adecuadas, esto puede indicar un uso indebido de material sin atribución.
- 9.2.4. Uso excesivo de citas. Si el trabajo incluye un número excesivo de citas directas en comparación con el contenido original, esto podría indicar una falta de comprensión y una dependencia excesiva de fuentes externas.
- 9.2.5. Inconsistencia de formato y estilo de citas. Si las citas y referencias en el trabajo no siguen un formato o estilo de citación consistente y coherente, esto puede indicar un intento de ocultar o enmascarar el uso indebido de fuentes.
- 9.2.6. Diferencias en el tono o enfoque. Si hay cambios abruptos en el tono, enfoque o nivel de conocimiento entre diferentes secciones del trabajo, puede ser una señal de que se ha copiado y pegado material de diferentes fuentes sin una adecuada integración.
- 9.2.7. Fragmentos idénticos o cercanos a fuentes conocidas. Si se encuentran fragmentos de texto que son idénticos o muy similares a fuentes conocidas, como libros, artículos académicos o sitios web confiables, esto puede indicar un plagio directo.
- 9.2.8. Desconocimiento de conceptos básicos. Si el autor demuestra un desconocimiento general de los conceptos o términos clave utilizados en el trabajo, pero incluye ideas complejas o avanzadas sin una explicación adecuada, esto puede sugerir que se han copiado fragmentos sin una comprensión real del tema.

Es importante destacar que estos indicadores son señales de alerta y no pruebas definitivas de plagio. La política de Integridad académica señala que “Los docentes son responsables de promover una vida basada en los principios de la honestidad y la verdad, y de informar al Fiscal en caso de faltas de integridad cometidas por los estudiantes para su investigación y eventual sanción en concordancia con el Reglamento del Alumno de Pregrado.”

## **10. Ayudantías**

### **10.1. Objeto**

- 10.1.1. El trabajo de los ayudantes constituye un apoyo concreto al rendimiento de los alumnos en una determinada asignatura. Son cooperadores y facilitadores de la formación de los alumnos de la Universidad, continúan y participan directamente en el esfuerzo de toda su unidad académica por hacer de ellos buenos profesionales.

### **10.2. Selección**

- 10.2.1. Se llamará a postular en los meses previos al semestre en que los alumnos se desempeñaran como ayudantes.
- 10.2.2. Para poder postular los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos y consideraciones:
  - 10.2.2.1. Haber aprobado en primera instancia la asignatura a la cual se están postulando.
  - 10.2.2.2. Haber aprobado la asignatura con un promedio igual o superior a 5.0.



- 10.2.2.3. Manejar los conocimientos y contenidos teórico/prácticos del ramo.
- 10.2.2.4. Tener horario compatible con el horario de la ayudantía (todos quienes postulen a una ayudantía y queden aceptados en ella deberán asumir el compromiso de hacerla el día y horario indicado. No se podrá cambiar el horario de la ayudantía a lo largo del semestre).
- 10.2.2.5. Cada alumno podrá postular a un máximo de 3 ayudantías a través de la ficha de postulación (Ver Anexo E). Una vez completa la ficha la deben enviar a la coordinadora encargada (Ver Anexo C), en los plazos que se informarán oportunamente.
- 10.2.2.6. Las ayudantías son presenciales. Aquellas ayudantías que no tienen un horario establecido se deben poner de acuerdo con el profesor cuándo los necesiten presencialmente
- 10.2.3. Capacitación Obligatoria
  - 10.2.3.1. Firmar aceptación de compromisos del Código de Honor del Ayudante alumno Fcom (Ver Anexo F)
  - 10.2.3.2. Asistir a reunión planificada con el Decano y Vicedecano de Alumnos de la FCOM cuando se cite para el efecto.

## **11. Anexos**

- A. Formulario justificación de inasistencias a actividades evaluadas
- B. Formularios práctica profesional
  - 1.B.1. Inscripción de práctica
  - 1.B.2. Formulario para empleadores que ofrecen práctica profesional
  - 1.B.3. Informe de práctica COA
  - 1.B.4. Informe de práctica PER
  - 1.B.5. Informe de práctica PUB
  - 1.B.6. Informe Autoevaluación
- C. Listado de contactos administrativos
- D. Formularios Intercambios académicos
- E. Formulario Postulación ayudantías
- F. Código de Honor para Ayudantes alumnos



## Anexo A

### Formulario justificación de inasistencias a actividades evaluadas

Información del alumno			
RUT		Nombre	
Carrera		Estado	INPROGRESS

Información de la solicitud			
Número		Estado	
Curso		Tipo	

Información del formulario	
Fecha de inasistencia	
Fecha de fin de inasistencia	
Indicar el curso y la actividad y/o prueba asociada al curso	
Justificar inasistencia	
Nombre institución de salud	
Nombre y apellidos médico tratante	
email médico tratante	
Motivo inasistencia	
Adjunto	

Información de la respuesta			
F. Respuesta		Responsable	
Respuesta			

Santiago,

La Universidad de los Andes está inscrita con fecha 9 de febrero de 1990 en el folio C N°38 del Registro de Universidades.



**Anexo B**

**1.B.1**

**Formulario inscripción de la Práctica Profesional**

Nombre completo del alumno:	
RUT:	
Año de ingreso a la Facultad:	
Lugar en que realizará la práctica:	
Dirección del empleador:	
Teléfono:	
Área en la que realizará la práctica:	
Jefe del área o profesional a cargo:	
Mail de Contacto profesional a cargo:	
Días laborales y horario:	
Fecha de inicio de la práctica:	
Fecha de término de la práctica:	



## 1.B.2.

### Formulario para empleadores que ofrecen práctica profesional

En la Facultad de Comunicación impartimos las carreras de Publicidad, Comunicación Audiovisual y Periodismo, en todas ellas nuestros alumnos deben realizar una pasantía o práctica profesional previo a su egreso. Cada oferta de práctica debe ser validada por la Facultad y cumplir los requisitos que se describen más adelante.

Nuestras prácticas deben durar 390 horas de trabajo, lo que equivale a dos meses y medio jornada completa aproximadamente. Se inician en diciembre y deben estar finalizada a más tardar el 30 de marzo.

Para poder validar la oferta le solicitamos los siguientes datos:

ítem	Descripción
Carrera de interés:	<input type="checkbox"/> Periodismo <input type="checkbox"/> Comunicación audiovisual <input type="checkbox"/> Publicidad
Lugar en que realizará la práctica:	
Dirección del empleador:	
Teléfono:	
Área en la que realizará la práctica:	
Jefe del área o profesional a cargo (Es necesario que sea un profesional del área de comunicaciones):	
Trabajo y responsabilidades:	
Días laborales:	
Honorarios:	
Periodo de postulación:	
Fecha de inicio de la práctica:	
Fecha de término de la práctica:	
Contacto envió CV u otro:	

Terminado el proceso de validación, nos pondremos en contacto con usted para informar el resultado. Si es positivo, difundiremos la oferta entre los alumnos que están habilitados para efectuar la práctica. A ustedes corresponderá efectuar la selección si se presentan más postulantes de los que necesiten.

Si necesita más información, puede escribir a Patricia Vila, [pvilae@uandes.cl](mailto:pvilae@uandes.cl), o llamar al +56 2 2618 1250.



1.B.3

# Formulario de Evaluación de la "Práctica Profesional de Comunicación Audiovisual"

Nombre del Alumno:

Organización en que realiza la práctica:

Nombre y cargo supervisor de práctica en la organización:

Período de práctica

Fecha de inicio:	
Fecha de término:	

Descripción del trabajo realizado:

### Instrucciones para Evaluar

Marque la puntuación que considere más adecuada para describir si el alumno en práctica evidencia el respectivo criterio durante su práctica profesional. Considere que 1 es "nunca" y 5 "muy frecuentemente". "No aplica" cuando el trabajo realizado no permite evaluar ese criterio.

La suma de las puntuaciones en cada categoría ayudará a tener una visión más completa del desempeño del alumno en esos aspectos clave.

Esta evaluación es confidencial y debe ser enviada al remitente del presente formulario. Sin perjuicio de lo anterior, es vital que le ofrezca retroalimentación al alumno en práctica.

### Categorías de Evaluación

Criterio	1	2	3	4	5	N/A
Demuestra un sólido entendimiento de los criterios éticos en la producción audiovisual.						
Diseña proyectos audiovisuales adecuados para diferentes medios y plataformas.						
Demuestra habilidades en la dirección y producción de proyectos de entretenimiento.						
Impacto positivo en las audiencias, demostrando sensibilidad ética en el contenido producido.						
Capacidad para desarrollar proyectos con viabilidad financiera.						
Conocimiento y experiencia en la búsqueda y aplicación de fondos concursables.						
Competencia en las técnicas de edición y producción audiovisual.						
Habilidad para trabajar con los diferentes aspectos técnicos de la realización audiovisual.						
Capacidad para adaptar el mensaje a diferentes medios y audiencias.						





<b>Criterio</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>N/A</b>
Demostración de la habilidad de comunicar mensajes de manera persuasiva.						
Creatividad en la generación de ideas y enfoques para proyectos audiovisuales.						
Mantenimiento de la relevancia y actualización en las tecnologías de la industria audiovisual.						
Cumplimiento de plazos y compromisos profesionales.						
Comportamiento ético y profesional en el entorno laboral.						

¿Cumplió 390 horas de práctica profesional efectiva?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Apreciación general del supervisor de práctica:

Aprueba Práctica Profesional

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Firma del supervisor de práctica

Versión digital del formulario en <https://forms.office.com/r/uSpPSZ4Jt8>



1.B.4.

## Formulario de Evaluación de la Práctica Profesional en Periodismo

Nombre del Alumno:

Organización en que realiza la práctica:

Nombre y cargo supervisor de práctica en la organización:

Período de práctica

Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Fecha de término:	<input type="text"/>

Descripción del trabajo realizado:

### Instrucciones para Evaluar

Marque la puntuación que considere más adecuada para describir si el alumno en práctica evidencia el respectivo criterio durante su práctica profesional. Considere que 1 es “nunca” y 5 “muy frecuentemente”. “N/A” cuando el trabajo realizado no permite evaluar ese criterio.

La suma de las puntuaciones en cada categoría ayudará a tener una visión más completa del desempeño del alumno en esos aspectos clave.

Esta evaluación es confidencial y debe ser enviada al remitente del presente formulario. Sin perjuicio de lo anterior, es vital que le ofrezca retroalimentación al alumno en práctica.



## Categorías de Evaluación

### 1. Elaboración de Mensajes de Diversos Géneros Periodísticos

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Utiliza diversos géneros periodísticos						
Adapta el mensaje según el medio o plataforma						
Aplica criterios éticos en la obtención de información						
Analiza la información antes de su difusión						
Considera el impacto en las audiencias						

### 2. Comunicación de Mensajes Coherentes, Persuasivos y Verdaderos

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Claridad y coherencia en la comunicación						
Uso efectivo de argumentos persuasivos						
Veracidad de la información presentada						
Adaptación del mensaje a diferentes formatos y soportes						

### 3. Creatividad en la Propuesta de Ideas, Perspectivas y Enfoques

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Originalidad en las ideas propuestas						
Variedad de perspectivas y enfoques						
Innovación en la elaboración de pautas periodísticas						
Creatividad en la redacción de crónicas y reportajes digitales						

### 4. Desempeño Laboral

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Cumplimiento de horarios laborales						
Entrega oportuna de trabajos encomendados						
Respeto hacia compañeros y superiores						
Capacidad de trabajo en equipo						
Liderazgo dentro del equipo de trabajo						

¿Cumplió 390 horas de práctica profesional efectiva?

Si	
No	



**Apreciación general del supervisor de práctica:**

--

**Aprueba Práctica Profesional**

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

**Firma del supervisor de práctica**

Versión digital del formulario en <https://forms.office.com/r/iPaqwmtgLm>



1.B.5.

## Formulario de Evaluación de la "Práctica Profesional de Publicidad"

Nombre del Alumno:

Organización en que realiza la práctica:

Nombre y cargo supervisor de práctica en la organización:

Período de práctica

Fecha de inicio:	
Fecha de término:	

Descripción del trabajo realizado:

**Instrucciones para Evaluar**

- Marque la puntuación que considere más adecuada para describir si el alumno en práctica evidencia el respectivo criterio durante su práctica profesional. Considere que 1 es "nunca" y 5 "muy frecuentemente". "N/A" cuando el trabajo realizado no permite evaluar ese criterio.
- La suma de las puntuaciones en cada categoría ayudará a tener una visión más completa del desempeño del alumno en esos aspectos clave.
- Esta evaluación es confidencial y debe ser enviada al remitente del presente formulario. Sin perjuicio de lo anterior, es vital que le ofrezca retroalimentación al alumno en práctica.



## Categorías de Evaluación

### 1. Elaboración de Campañas Comunicacionales

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Desarrolla campañas integrales						
Aplica ética en promesas publicitarias						

### 2. Comunicación de Mensajes Coherentes, Persuasivos y Verdaderos

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Diseño de mensajes coherentes						
Técnicas de redacción y diseño						

### 3. Desarrollo de Soluciones Innovadoras

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Utiliza pensamiento estratégico y creativo						
Aplica nuevas tendencias y tecnologías						

### 4. Aplicación de Criterios Estratégicos

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Análisis del entorno y público						
Diseño de investigaciones de mercado						

### 5. Diseño de Planes de Marketing y Soluciones Rentables

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Crea planes financieramente viables						
Evalúa ROI y eficacia de campañas						

### 6. Operatividad y Adaptabilidad en Herramientas y Técnicas

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Uso de herramientas digitales						
Adaptabilidad a cambios en herramientas						

### 7. Uso y Adaptabilidad a Cambios en Lenguaje y Métricas

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Actualización en métricas y KPIs						
Adaptabilidad en lenguaje y estilo						



### 8. Desempeño Laboral

Criterios	1	2	3	4	5	N/A
Cumplimiento de horarios						
Entrega oportuna de trabajos						
Respeto y colaboración en equipo						
Capacidad para liderar						

¿Cumplió 390 horas de práctica profesional efectiva?

Si	
No	

Apreciación general del supervisor de práctica:

Aprueba Práctica Profesional

Si	
No	

Firma del supervisor de práctica

Versión digital del formulario en <https://forms.office.com/r/vaGErVZYJV>

1.B.6.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES FACULTAD DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

En relación a los aprendizajes obtenidos en la FCom UANDES previos a la realización de su práctica profesional, califique de 1 a 5, siendo 1 la peor nota y 5 la mejor, su punto de vista respecto a las siguientes afirmaciones:	1	2	3	4	5
Desarrollé habilidades analíticas y capacidad de pensamiento crítico					
Desarrollé capacidades de expresión oral y desarrollo argumentativo					
Aprendí a manejar los softwares, plataformas y aplicaciones mínimas necesarias para mi desarrollo profesional					
Aprendí a improvisar ante situaciones inesperadas o adversas					
Desarrollé la capacidad de trabajar de manera proactiva y no reactiva					
Aprendí a trabajar el control de mis emociones frente a situaciones profesionales adversas					
Aprendí a trabajar en equipo					
Aprendí a expresar de manera escrita mis ideas					
Aprendí a ser líder					
Aprendí a tener buenas relaciones interpersonales					
Desarrollé la creatividad					
Aprendí a resolver problemas					
Desarrollé la capacidad de autocrítica					

En relación a los aprendizajes obtenidos durante la realización de su práctica profesional, califique de 1 a 5, siendo 1 la peor nota y 5 la mejor, su punto de vista respecto a las siguientes afirmaciones:	1	2	3	4	5
Desarrollé habilidades analíticas y capacidad de pensamiento crítico					
Desarrollé capacidades de expresión oral y desarrollo argumentativo					
Aprendí a manejar los softwares, plataformas y aplicaciones mínimas necesarias para mi desarrollo profesional					





Aprendí a improvisar ante situaciones inesperadas o adversas					
Desarrollé la capacidad de trabajar de manera proactiva y no reactiva					
Aprendí a trabajar el control de mis emociones frente a situaciones profesionales adversas					
Aprendí a trabajar en equipo					
Aprendí a expresar de manera escrita mis ideas					
Aprendí a ser líder					
Aprendí a tener buenas relaciones interpersonales					
Desarrollé la creatividad					
Aprendí a resolver problemas					
Desarrollé la capacidad de autocrítica					

**En relación a la aplicación y ejecución de aprendizajes obtenidos en la FCom UANDES durante la realización de su práctica profesional, responda:**

Nombre 3 asignaturas que le sirvieron para el correcto desempeño de su práctica profesional

Nombre 3 asignaturas que le fueron indiferentes a la hora de hacer su práctica profesional

A la hora de trabajar, tomar decisiones y enfrentar situaciones adversas, ¿le sirvió haber cursado la asignatura de ética profesional? ¿Por qué?



¿Qué le hizo falta en términos de conocimientos profesionales a la hora de realizar su práctica profesional?

¿Qué le hizo falta en términos de habilidades "blandas" a la hora de realizar su práctica profesional?

¿Cómo fue su desempeño durante la práctica profesional en comparación con profesionales del mismo nivel de formación académica que usted? ¿Por qué?

¿Cómo califica usted su desempeño profesional y personal durante el ejercicio de su práctica profesional? ¿Por qué?



**Nombre completo del alumno:**

**Lugar de práctica profesional:**

**Carrera:**

**Fecha:**

**Firma:**

Anexo C  
Coordinadoras



**Anita Astudillo**  
aastudillo@uandes.cl



**Consuelo Rangel**  
mcrangel@uandes.cl



**Patricia Vila**  
pvilae@uandes.cl



## Anexo D.

### **APROBACIÓN CARRERA- INTERCAMBIO INTERCAMBIO ACADÉMICO SEMESTRAL EN EL EXTRANJERO**

Por medio del presente documento confirmo que el/la alumno/a

(nombre            completo), Rut                            es aprobado por la Facultad/Escuela/Instituto  
para realizar un intercambio académico semestral en el extranjero durante el  
(primer/segundo) semestre del año.

Al firmar este documento el alumno podrá postular a un intercambio académico semestral en el extranjero para el periodo descrito arriba. Asimismo, la Dirección de Relaciones Internacionales considerará este documento como la aceptación de parte de la carrera, continuando inmediatamente posterior a la convocatoria UANDES a nominar el alumno a la universidad extranjera que se leccione.

El alumno, postulante al intercambio académico semestral, declara aceptar que de realizarlo puede implicar un retraso en su egreso, dependiendo de la oferta de asignaturas de la entidad educacional donde realizará el mencionado intercambio y la posibilidad de convalidación de estas, conforme a la malla de su carrera.

**Fecha:**

**Firma estudiante**

**Nombre y firma representante Facultad/Escuela/Instituto  
Stamp carrera**



Anexo E  
**FICHA DE POSTULACIÓN AYUDANTÍAS**

Nombre postulante: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Año de ingreso a la carrera: \_\_\_\_\_

Año que cursa actualmente en la carrera: \_\_\_\_\_

¿Ha sido ayudante anteriormente? Sí \_\_\_ No \_\_\_

¿De qué asignatura? \_\_\_\_\_

**Ayudantías a las que postula:**

<b>Ramo o Asignatura</b>	<b>Profesor</b>	<b>Nota</b>

**Datos Bancarios:**

**Banco:**

**N° de cta:**

**Tipo: vista/cta.cte.**



## Anexo F

### Código de Honor

#### **Integridad Académica y Acuerdo Vinculante para Ayudantes Alumnos de la Facultad de Comunicación**

1. Comprendo que, al asumir como ayudante, recibo la confianza del profesor y de la Facultad, y entiendo que accederé a información confidencial y participaré de procesos a los que otros alumnos de la carrera no tienen llegada. También asumo que, al ser ayudante, no tengo la potestad para indicar cosas distintas a lo normado por la Facultad, por ejemplo, subir o bajar puntos en una evaluación, sin la autorización expresa del profesor.
2. Comprendo también que, al ser ayudante, me hago responsable de contribuir a la formación académica y valórica de quienes participan del curso.
3. Comprendo que el ser buen ayudante se materializa en el apoyo académico y la disposición hacia mis compañeros de carrera, de manera que ellos logren un mayor entendimiento de los contenidos del curso. Por esto, me comprometo a asistir a las clases de dicha asignatura en caso de ser necesario, cuando el profesor que dicta el curso y de quien yo soy ayudante, es diferente al que yo tuve.
4. Comprendo que no son delegables mis compromisos con la Facultad. Por ejemplo, retirar o devolver evaluaciones desde y hacia la Facultad, corregir, hacer ayudantías, etc.
5. Me comprometo a asistir a las actividades evaluadas sumativas del curso donde soy ayudante, para apoyar la supervisión y control del profesor en la correcta ejecución de la actividad.
6. Me comprometo a entregar las notas de las evaluaciones corregidas dentro de los 10 días hábiles siguientes al control, prueba o trabajo.
7. Me comprometo a no realizar ninguna acción ni omisión, que favorezca la inequidad académica. Esto incluye no traspasar información, en ningún momento ni lugar, que favorezca a algunos y perjudique a otros.
8. Me comprometo a no realizar clases particulares a alumnos de la misma asignatura en la que soy ayudante o de secciones paralelas.
9. Me siento capaz y me comprometo a rechazar las presiones que obstaculicen cumplir lo prometido.
10. Durante el semestre, me comprometo a asistir y aprobar, al menos, un taller de la Escuela de Ayudantes (incluye asistencia a módulos del taller y aprobación de la evaluación), para mejorar mi formación y preparación en este rol. Para más información sobre las fechas y horarios de estos talleres, ingresar a [este link](#). *Aquellos ayudantes que ya cuenten con el Certificado de la Escuela de Ayudantes (es decir, que hayan recibido el diploma respectivo que lo acredite), no es necesario que cursen más talleres.*
11. Comprendo que, si falto a la honestidad intelectual como alumno de la Facultad, además de la sanción que imponga el Juez del proceso, pierdo la calidad de ayudante de las asignaturas en las que estoy cumpliendo es rol.
12. Declaro no tener conflictos de interés con los alumnos que cursan el ramo en el cual soy ayudante. Por ejemplo, hermanos, pololo/a, primos, etc.
13. Declaro haber leído y acepto el Ideario de la Universidad, la Normativa de la Facultad y el Perfil de Egreso, y me comprometo a cumplirlos cabalmente.

**Nombre Completo:**

**Rut:**

**Fecha:**

**Asignaturas en las  
que soy ayudante:**


---

Firma