



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 168

"Por medio de la cual se convoca a concurso para proveer Becas de Práctica Profesional Institucional"

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en uso de sus funciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Política, Ley 30 de 1992, los Acuerdos Superiores N° 33 y 47 de 2009, el Acuerdo Superior N° 012 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece la Educación Superior como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.

Que mediante los acuerdos superiores N° 33 y 47 de 2009, se creó el Fondo de Becas y el Programa de Becas de la Universidad del Magdalena, con el fin de generar condiciones para el financiamiento de los estudios de pregrado a los estudiantes de escasos recursos económicos y/o a los de excelente rendimiento académico.

Que a través del Acuerdo Superior N° 33 de 10 de noviembre de 2009, se estableció en el artículo sexto "*La reglamentación del Programa y del Fondo de Becas se adoptará por Resolución Rectoral*".

Que esta Casa de Estudios mediante Resolución Rectoral N° 869 de 21 de diciembre de 2018, "*Por medio de la cual se establece el Reglamento General del Programa de Becas de las Universidades del Magdalena*", determinó la implementación de una estructura jurídica más detallada y acorde con las dinámicas institucionales, previendo así, la compilación de cada una de las disposiciones normativas creadas en función del Programa de Becas de la Universidad en un solo cuerpo normativo, para contribuir en dinamizar los procesos de la institución y garantizar el eficiente cumplimiento de los objetivos misionales.

Que, en ese orden, la norma en cuestión dispuso a través de su artículo tercero, derogar de forma expresa las Resoluciones Rectorales Nos. 656 de 2012, 148 de 2017, 149 de 2017, 150 de 2017, 151 de 2017, 553 de 2017 y 610 de 2017, siendo así, el único cuerpo normativo que dispone de los criterios jurídicos de carácter general y específicos sobre el Programa de Becas, por lo que, la presente convocatoria se fundamenta de forma irrestricta en la Resolución Rectoral N° 869 de 2018.

Que así las cosas, la Resolución Rectoral N° 869 de 2018 reglamentó la Beca de Práctica Profesional y Práctica Profesional Institucional, en aras de dinamizar los procesos de la institución y garantizar de forma eficiente el cumplimiento de los objetivos misionales, propendiendo con ello, al aumento de las capacidades de los estudiantes y su inserción en el mundo laboral, por lo que estableció numeral 4 de su artículo 5, entre otros, el siguiente tipo de beca:

"(...) Artículo 5. Tipos de becas.

4. Beca Práctica Profesional Institucional: Apoyo económico mensual para el desarrollo de Prácticas Profesionales mediante vinculación a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Universidad, durante cada mes en que se desarrolle la Prácticas Profesional en la institución. (...)"

Que por otra parte, el Artículo 31 del Capítulo V (Título II) de la Resolución Rectoral N° 869 de 2018, dispuso que la Beca de Práctica Profesional Institucional es un apoyo económico mensual a los estudiantes de la Universidad del Magdalena para el desarrollo de sus prácticas profesionales obligatorias mediante su vinculación a los procesos misionales estratégicos y de apoyo de la Universidad.

Que en ese sentido, la Práctica Profesional Institucional se constituye como un complemento de aprendizaje académico, que no sólo constata que el estudiante en éste nivel ha alcanzado un alto grado de formación académica, sino, que le permite aplicar los conocimientos adquiridos para la solución de problemáticas reales en cualquier tipo de empresa o institución pública o privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional; haciendo que su vinculación a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo a la Universidad beneficien su desarrollo profesional y contribuyan a la gestión institucional.

Que mediante el Artículo 37 del Capítulo V (Título II) de la Resolución Rectoral N° 869 de 2018, se estableció que el Comité de Becas, teniendo en cuenta la apropiación presupuestal del Fondo de Becas para la vigencia, determinara el número de cupos a otorgar de la Beca de Práctica Profesional Institucional para cada semestre.

Que mediante Acta del Comité de Becas N° 001 de 2019, se determinó de acuerdo a la apropiación presupuestal del Fondo de Becas para la vigencia 2019, aprobar 30 cupos para Beca de Práctica Profesional Institucional para la vigencia 2019.

Que, en igual sentido, el acta en mención dispuso de los parámetros a seguir respecto a la presente convocatoria, teniendo en cuenta, los criterios definidos en la Resolución Rectoral N° 869 de 2018.

Que, así las cosas, para el dinamismo y cumplimiento eficaz de los objetivos misionales, resulta necesario dar apertura a la presente convocatoria y establecer los criterios de inscripción y selección de estudiantes que se encuentren en su semestre de práctica obligatoria, para acceder a la Beca de Práctica Profesional Institucional para la vigencia 2019.

Que el Grupo de Presupuesto de UNIMAGDALENA, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal N° 525 de 21 de febrero de 2019, el cual garantiza la apropiación presupuestal para la inversión del programa.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a concurso para proveer **Becas de Práctica Profesional Institucional** en la Universidad del Magdalena, en las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	PROGRAMA ACADÉMICO	PERFIL	FUNCIONES	No. PLAZAS
CETEP	Cine y Audiovisuales	<p>A. Altas competencias en manejo de Cámara, Iluminación y Realización</p> <p>B. Buenas competencias en Edición, Montaje y Sonido</p> <p>C. Excelente trato hacia los usuarios</p> <p>D. Competencias en Teletrabajo</p> <p>Poseer competencias avanzadas en el uso de softwares como: Adobe Premiere, Photoshop Lightroom.</p> <p>Poseer competencias básicas en el uso de softwares como: After Effects, Audition/ProTools.</p>	<p>Realización (Pre, Pro y Posproducción) de videos de OVA's (Objetos Virtuales de Aprendizaje)</p> <p>Estos videos pueden comprender:</p> <p>A. Grabaciones de simulaciones en diversas disciplinas</p> <p>B. Grabación de clases magistrales frente a cámara para cursos MOOC's o de Blackboard</p> <p>C. Realización de sketches didácticos (ej. conversaciones en lenguas extranjeras)</p> <p>D. 4. Acompañamiento a las actividades del CETEP.</p>	1
CETEP	Cine y Audiovisuales	<p>A. Altas competencias en Narración Gráfica e Ilustración digital</p> <p>B. Altas competencias en Modelado y Animado de objetos 3D</p> <p>C. Competencias básicas de Postproducción de Sonido</p> <p>D. Excelente manejo del tiempo</p> <p>E. Competencias en Teletrabajo</p> <p>Poseer competencias avanzadas en el uso de softwares como: Blender3D, Photoshop, Illustrator, After Effects.</p> <p>Poseer competencias básicas en el uso de softwares como: Audition/ProTools</p> <p>Opcional: Adobe Animate (Flash)</p>	<p>1. Elaboración de ilustraciones didácticas que acompañen los temas de los OVA's realizados por los docentes</p> <p>2. Elaboración de Animaciones que acompañen los temas de los OVA's realizados por los docentes</p> <p>3. Apoyar el trabajo gráfico de los trabajos realizados por el programador del equipo de CETEP</p> <p>4. Acompañamiento a las actividades del CETEP</p>	1
CLÍNICA ODONTOLÓGICA	Ingeniería de Sistemas	<p>Estudiante de último semestre del Programa de Ingeniería de Sistemas, con conocimientos en manejo de Microsoft Office, programación, bases de datos, diseño organizacional, sistemas operativos y que demuestre ser una persona dinámica, proactiva y con capacidades de trabajo en equipo.</p>	<p>Apoyo en el Proceso de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Clínica Odontológica de la Universidad del Magdalena y demás actividades que de este proceso se deriven.</p>	1
CONSULTORIO JURÍDICO	Psicología	<p>Profesional de psicología que asista la parte emocional de los usuarios que utilizan el servicio de Conciliación en nuestro Centro.</p> <p>Debe tener competencias y destrezas específicas en las diferentes áreas del quehacer psicológico, para el diseño e implantación de proyectos de prevención y promoción en torno a factores de riesgo o protectores de la salud, que se presentan en las instituciones educativas.</p>	<p>Realizar acompañamiento y asesorías a los usuarios de los servicios del Centro de Conciliación en las audiencias que realizamos.</p> <p>Apoyo en las actividades de índole psicológica desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.</p> <p>Recepción y atención de usuarios que requieren ayuda psicológica, e intervención en procesos de crisis.</p> <p>Proyección social de los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a las comunidades de escasos recursos, mediante la realización de talleres de promoción y prevención de riesgos.</p> <p>Apoyo en las diferentes jornadas de atención jurídica que se desarrollan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.</p> <p>Capacitación en riesgos psicosociales relacionados con la psicología organizacional a los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.</p>	2

CONSULTORIO JURÍDICO	Derecho	Egresados o estudiantes de grado del Programa de Derecho de la Universidad del Magdalena, en cumplimiento del requisito de la judicatura y quienes desarrollarán funciones de asistentes del director y de los docentes asesores de área, en los términos de los Decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979, artículo 23 y del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas que le modifiquen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al docente asesor del área al que se encuentre asignado 2. Asesorar y orientar a los estudiantes en la atención de consultas, peticiones, elaboración de escritos, acciones, procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de los estudiantes que se encuentren cursando la asignatura de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación I, II, III y IV. 3. En casos especiales y cuando el docente asesor lo autorice, atender en primera instancia a los usuarios 4. Tramitar mínimo cinco (05) procesos del Consultorio Jurídico a fin de acreditar el requisito de la judicatura. 5. Asistir a las capacitaciones que se indiquen 6. Tramitar y dirigir las audiencias de conciliación que le sean designadas por la coordinación académica del Centro de Conciliación 7. Presentar el informe sobre el estado de los procesos a su cargo. 8. Rendir informe sobre el control del cumplimiento de los convenios en los escenarios de prácticas a solicitud de los docentes asesores de área 9. Apoyar las actividades de investigación y extensión que se promuevan desde el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. 10. Las demás que determina el director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. 	3
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Ingeniería Industrial	Se requiere estudiante con manejo en las herramientas Office Conocimiento en el área de formulación, análisis de proyecto de investigación. Excelente ortografía y redacción Entre otras funciones que le asigne el director según su perfil profesional.	Análisis en la tabulación de datos Realización de los formatos para encuestas Alimentación de la Base de datos con los resultados obtenidos Apoyo en la investigación de servicios Apoyo en la implementación y distribución logística.	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL	Psicología	Estudiante en periodo de práctica del programa de Psicología.	Brindar Acompañamiento Psicológico a estudiantes con capacidades diferenciales. Apoyar el Proceso de promoción de la educación inclusiva. Presentar servicios de apoyo para desarrollar procesos de atención psicosocial a estudiantes de la Universidad del Magdalena (atención individual). Apoyar el Proceso de aplicación de pruebas psicotécnicas a estudiantes que ingresarán a primer semestre en el periodo académico 2019-I. Recopilar la información y entrega de informes solicitados por el supervisor. Apoyo en la elaboración de informes de la caracterización de factores de riesgo académicos y psicosociales en estudiantes de primer semestre en el periodo 2019-I. Coordinar y ejecutar estrategias psicopedagógicas de fortalecimiento académicas y personales de los estudiantes de primer semestre.	3
DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES.	Negocios Internacionales	Asistente Administrativo De Dirección De Programa.	Apoyo a coordinación académica y dirección de programa específicamente en procesos administrativos y académicos Excelente manejo paquete de office (dominio Excel y bases de datos) Bilingüe.	1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Psicología	Estudiante de X semestre de Psicología, con competencias relativas al aprendizaje, (capacidad de abstracción, análisis y síntesis, capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica), organizar y planificar el tiempo, competencias relativas a las relaciones interpersonales, seguimiento de conductos regulares. Capacidad de comunicación oral y escrita, habilidades en el uso de las TIC. Competencias relativas a los valores (responsabilidad, respeto compromiso ético y compromiso con la calidad). Con experiencia, conocimientos y habilidades en el área de desarrollo organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en la organización y el desarrollo de las capacitaciones, talleres y actividades de formación. 2) Apoyo en la recolección, digitación y procesamiento de información relacionada con los servidores públicos vinculados a la Universidad. 3) Apoyo en el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reintroducción. 4) Acompañamiento en la aplicación de técnicas e instrumentos de medición y evaluación de personalidad, competencias y clima laboral. 	1

<p>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS</p>	<p>Economía</p>	<p>Estudiante de último semestre en procesos de prácticas profesionales, recursivo, responsable, con capacidad de trabajar en equipo, manejo de buenas relaciones interpersonales y con conocimientos en el área relacionada en las funciones que se describen de manera subsiguiente.</p>	<p>1. Apoyo en la planeación y ejecución de actividades de la dependencia, en especial las relacionadas al cumplimiento de los indicadores del plan de mejoramiento del Programa de Economía.2. Apoyar en actividades académicas.3. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión de la dirección del programa.4. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.5. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en el Sistema de 6. Gestión Integral de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.7. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>1</p>
<p>FACULTAD DE INGENIERÍA</p>	<p>Ingeniería Agronómica</p>	<p>Estudiante de ingeniería agronómica, con competencias en hortofrutícola, café, cacao, agricultura urbana y forestal.</p>	<p>Extensión rural y trasferencia de tecnología.</p>	<p>1</p>
<p>GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Estudiante de práctica del programa de Ingeniería Industrial o Sistemas con habilidades y aptitudes para el trabajo en equipo, proponer soluciones creativas a problemas y con formación integral fundamentada en sólidos valores morales, con sentido de pertenencia, responsabilidad, compromiso y puntualidad.</p>	<p>1. Apoyar en la redacción de las relatorías del proceso renovación de acreditación institucional y los procesos de autoevaluación de programas académicos. 2. Realizar recolección de evidencias relacionadas con acciones de mejoramiento de Acreditación Institucional. 3. Apoyar la recolección y organización de anexos de informe final de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación Institucional y/o de programas académicos. 4. Apoyar en la sistematización y análisis de la información recolectada en el proceso de Autoevaluación con fines a la Renovación de la Acreditación Institucional y/o programas académicos.</p>	<p>3</p>
<p>GRUPO DE CONTABILIDAD</p>	<p>Contaduría</p>	<p>Estudiante de Contaduría Pública de los semestres Noveno o Décimo, con altas cualidades intelectuales y humanas teniendo especial énfasis en los siguientes aspectos: 1. Conocimientos de las diferentes teorías y escuelas del pensamiento contable y el uso de las herramientas tecnológicas. 2. Habilidades cuantitativas y financieras, que le permitan hacer un análisis profundo de situaciones contables. 3. Conocimientos de la implementación de Normas Internacionales Contables en empresas y entidades de gobierno. 4. Actitud de colaboración hacia los diferentes usuarios de la información contable que requieran de sus servicios. 5. Valores éticos que reflejará en su comportamiento con los demás integrantes del equipo de trabajo.</p>	<p>1. Revisión y organización de los documentos soportes (facturas de ventas, Obligación presupuesta) para el proceso de recuperación de IVA, según los requisitos de ley. 2. Revisar y confrontar en el Sinap pagos anteriores de Órdenes de Servicios Personales y Profesionales, para efectos del cálculo de Retención en la Fuente. 3. Confrontar las Órdenes de Servicios Personales y Profesionales con la relación de embargos. 4. Apoyo en la elaboración de informes a entes de control: Operaciones recíprocas Notas contables Conciliaciones bancarias Reporte estampillas Revisión de certificados de ingresos y retenciones. 5. Archivar documentos que se generen del proceso contable y de información. 6. Escanear documentos del archivo que van de transferencia al archivo central. 7. Creación de terceros en el sistema información financiero - Sinap. 8. Apoyo en todo el proceso de los avances y su legalización. 9. Causación de cuentas por pagar sin afectación. 10. Hacer Obligaciones presupuestales de los Gastos Financieros por entidad Bancaria. 11. Hacer Obligaciones presupuestales de la Seguridad Social por entidad.</p>	<p>1</p>

<p>GRUPO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Administración de Empresas</p>	<p>Estudiante de Administración de empresas con Labores administrativas y operativas de acuerdo con los procesos y procedimientos del grupo de contratación, con conocimientos en sistema de gestión de la calidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los informes del proceso contractual, tales como ley de transparencia y la Contraloría general de la República. 2. Apoyar en el cargue de la información en la plataforma SIA-Observa de la Auditoría General de la República. 3. Apoyar en la revisión y trámite de los documentos precontractuales necesarios para la elaboración de órdenes de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que requiera. 4. Apoyar en la notificación por correo electrónico a los contratistas y a los supervisores y/o interventores de las órdenes y/o contratos, adicionales y otro si modificatorios que se requieran. 5. Apoyar en el proceso de pago de los honorarios de los contratistas y verificar los documentos soportes. 6. Adelantar y apoyar los trámites de afiliación de los contratistas a la administradora de Riesgos Laborales que corresponda. 7. Apoyar en el trámite y elaboración de las solicitudes de certificaciones. 	<p>1</p>
<p>GRUPO DE ESTAMPILLA</p>	<p>Contaduría y/o Administración de Empresa</p>	<p>Estudiante para prácticas profesionales en el programa de Contaduría y Administración de Empresas, conocimiento en auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Apoyar en la recopilación y confrontación de la información de las entidades para el proceso de auditoría. . Apoyar en la verificación de las declaraciones de recaudos y liquidación de las entidades, así como los pagos realizados por los contribuyentes y las relaciones de contratos suscritos . Apoyar en las confrontaciones de la información provista por la entidad frente a la información remitida por la Contraloría Departamental, Distrital y Nacional. . Salvaguardar la información obtenida en el proceso auditor y guardar la debida reserva. . Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. . Llevar la bitácora en el sistema de cada entidad auditada, las demás actividades que deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual. 	<p>2</p>
<p>GRUPO DE ESTAMPILLA</p>	<p>Derecho</p>	<p>Estudiante para prácticas profesionales en el programa de Derecho, énfasis en Derecho Tributario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración de solicitudes de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditoría seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Apoyo en la elaboración de respuestas a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 4. Apoyar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 5. Asistir y apoyar las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 6. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 7. Apoyar el equipo jurídico del grupo de estampilla en las capacitaciones tributarias a las entidades recaudadoras y todo lo relacionado con temas jurídicos. 	<p>1</p>

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA.	Ingeniería Civil	Estudiante de Práctica del programa de ingeniería civil con conocimiento en AutoCAD, presupuestos, interventoría de obra, administración de proyectos, administración y formulación de proyectos, responsable, puntual, honestos y con valores éticos y morales.	Presupuestos, planos en AutoCAD, visitas a obra, supervisión de proyectos, elaboración de informes, organización de documentos, medición de cantidades de obra y demás actividades que se requieran en la oficina.	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Ingeniería Industrial	Estudiante de práctica del programa de Ingeniería Industrial con habilidades y aptitudes para el trabajo en equipo, proponer soluciones creativas a problemas y con formación integral fundamentada en sólidos valores morales, con sentido de pertenencia, responsabilidad, compromiso y puntualidad.	1. Apoyar el rediseño de procesos y subprocesos del Sistema COGUI+ para la articulación con las estrategias institucionales. 2. Apoyar en la implementación de actualizaciones y mejoras del Sistema Integrado de Gestión COGUI+. 3. Apoyo en los procesos en el uso de la plataforma ISOLUCION en cuanto a la gestión de documentos y módulos de estas. 4. Apoyar a equipos de procesos en la elaboración y mejoramiento de la documentación (caracterización, procedimientos, formatos, fichas técnicas indicadores entre otros).	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	Cine y Audiovisuales	Estudiante de prácticas del programa Cine y Audiovisuales.	1. Crear una campaña audiovisual para promover y realizar seguimiento a la Política de Sostenibilidad de la institución, así como al Plan de Ordenamiento de la misma. 2. Realizar seguimiento audiovisual a las estrategias generadas o coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación que lo requieran.	2
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	Ingeniería de Sistemas	Estudiante de Ingeniería de Sistemas con experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a la Web utilizando la tecnología de Microsoft ASP.Net MVC y WebForms con Framework 4 o Superior, lenguaje C#, Angular JS y manejo de Base de datos con SQL server.	1. Mantenimiento de aplicaciones orientadas a la Web utilizando la tecnología de Microsoft ASP.Net MVC y WebForms 2. Diseñar componentes software. 3. Construir componentes software utilizando la tecnología de Microsoft ASP.Net MVC. Con Framework 4.5 o Superior y manejo de base de datos con SQL server. 4. Diseñar y ejecutar pruebas de unidad, integración o sistema para los diferentes componentes construidos. 5. Construir la documentación técnica y de usuario del sistema. 6. Las demás actividades asignadas por el Jefe inmediato que tengan relación con el cargo.	3

ARTÍCULO SEGUNDO: Responsabilidades del aspirante. - El estudiante que tenga la intención de participar en la presente convocatoria, deberá cumplir con la siguiente responsabilidad, según lo contemplado en el Artículo 8, Capítulo II (Título I - Disposiciones Generales) de la Resolución Rectoral No. 869 de 2018 "Por medio de la cual se establece el Reglamento General del Programa de Becas de las Universidad del Magdalena".

- Verificar e informar a la Dirección de Bienestar Universitario antes de inscribirse a las convocatorias de becas que se gestionen por parte del Comité de Becas; si se encuentra como beneficiario de alguna de éstas u otros beneficios ofrecidos por parte de la Universidad, como también, si es beneficiario de estímulos o cualquier apoyo económico otorgado por instituciones o entidades del orden nacional, toda vez que, al inscribirse siendo beneficiario según lo enunciado, quedará excluido del proceso.

Parágrafo Único. - Para el ejercicio y respaldo de lo establecido en el presente artículo, el aspirante deberá diligenciar el formulario de inscripción establecido en la página web <http://www.unimagdalena.edu.co/Paginas/Convocatoria-de-Prácticas-Institucionales.aspx> y así mismo, el formato de declaración juramentada creado para tal fin que deberá firmar y adjuntar nuevamente a la página, y mediante el cual, se dejara establecido para el caso de la presente convocatoria ante la **Dirección de Prácticas Profesionales – DIPPRO**, si es beneficiario o no de algún tipo de beca u otros beneficios ofrecidos por parte de la Universidad mediante el Programa de Becas, como también, si es beneficiario de estímulos y/o apoyos económicos otorgados por instituciones o entidades del orden nacional.

ARTÍCULO TERCERO: Se establecen los siguientes requisitos para la convocatoria de la Beca de Práctica Profesional Institucional:

1. Estar matriculado en un programa académico de pregrado de la Universidad.
2. Tener como opción de grado Prácticas Profesionales.

3. Encontrarse en periodo de práctica profesional.
4. Estar afiliado al sistema general de seguridad social en salud en el régimen subsidiado o contributivo, como aportante o beneficiario.
5. No tener sanción disciplinaria vigente.
6. Los demás que se establezcan en la presente resolución según los requerimientos particulares del tipo de beca.

ARTÍCULO CUARTO: Criterios de selección. - El Comité de Becas encargado de la asignación de este beneficio, dentro el proceso de selección otorgará favorabilidad a los estudiantes que se exhiben de forma subsiguiente, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en el artículo segundo de la presente resolución:

1. Estudiantes que se encuentren en espera de sus prácticas por más de un semestre académico.
2. Estudiantes cuya opción de grado sea Prácticas Profesionales.
3. Estudiantes que se encuentren registrados en el sistema de Admisiones, Registro y Control Académico con los siguientes estímulos: Madres cabeza de familia, miembros de comunidades indígenas, desplazados y mujer en estado de embarazo.
4. Los estudiantes con discapacidad causadas por deficiencias físicas, sensoriales, mentales o múltiples.
5. Estudiantes con un desempeño académico excelente durante todo el desarrollo de su programa académico.

Parágrafo Primero.- La Universidad podrá realizar procesos de vinculación mediante solicitud expresa por alguna de las unidades administrativas o dependencias que requieran en atención a criterios de necesidad, la colaboración de estudiantes que se encuentren en su semestre de practica obligatoria, que deberá proceder por parte del Comité de Becas, en cumplimiento de los objetivos misionales y por la necesidad del servicio para la ayuda de las unidades administrativas y dependencias solicitantes, a estudiar dicha solicitud y seleccionar a los estudiantes que no hayan logrado ubicarse en sus prácticas profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos a través de la presente resolución.

Parágrafo Segundo: La presentación de las solicitudes por parte las unidades administrativas o las dependencias correspondientes, se podrá efectuar durante los periodos académicos 2019-I y 2019-II, entre los primeros cinco (5) días de cada mes, y la selección de los estudiantes estará determinado por el número de cupos establecidos para la presente vigencia por parte del Comité de Becas, atendiendo a la aprobación presupuestal prevista para el asunto.

Parágrafo Tercero: El proceso de preselección y selección de los beneficiarios de la Beca de Práctica Profesional Institucional, se efectuará para la presente convocatoria a través de acta del comité de becas.

ARTÍCULO QUINTO: Dispónganse los siguientes términos y condiciones para la Beca de Práctica Profesional Institucional:

1. **Periodo de Práctica Profesional Institucional:** El estudiante seleccionado para la Beca de Práctica Profesional Institucional desarrollara sus prácticas por un periodo obligatorio de seis (6) meses, sin perjuicio que pueda extenderse en el caso de estudiantes con prácticas profesionales superiores al tiempo establecido, siempre que no supere doce (12) meses.
2. **Apoyo Económico:** El apoyo económico que se otorgará al estudiante seleccionado como beneficiario de esta beca, será el establecido en el Artículo 33 del Capítulo V (Titulo II – Criterios Específicos de cada tipo de becas) de la Resolución Rectoral N° 869 de 2018.
3. **Actividades:** Serán coordinadas por el Decano, Supervisor o encargado de la dependencia correspondiente, así mismo las dependencias o unidades administrativas que cuenten con estudiantes beneficiarios de la beca de práctica profesional institucional, deberán allegar ante la Dirección de Prácticas Profesionales dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes el Formato de Evaluación mensual de desempeño del practicante, de no hacerlo, el Directivo encargado de diligenciar el formato será el responsable del no pago del incentivo mensual al estudiante becario.
4. **Vinculación:** Se realizará la expedición de los actos administrativos de la vinculación de los practicantes, con las formalidades necesarias de conformidad a las normas regulatorias según el caso de cada profesión.

Parágrafo Único: Para los casos en que la duración de las prácticas comporte que el estudiante continúe en su lugar de prácticas al año siguiente, el valor del apoyo económico mensual será el mismo del año de la convocatoria.

ARTÍCULO SEXTO: Para la realización de la presente convocatoria se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHAS 2019 - I
1	Inscripciones	Del 07 de marzo al 13 de marzo de 2019
2	Proceso de preselección por parte de la DIPPRO	Del 14 de marzo al 22 de marzo de 2019

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHAS 2019
3	Publicación de la lista de preseleccionados	25 de marzo de 2019
4	Entrevistas	Del 26 de marzo al 5 de abril de 2019
5	Proceso de selección por parte del Comité de Becas	Del 8 de abril al 12 de abril de 2019
6	Publicación de la lista definitiva de seleccionados	22 de abril de 2019

ARTÍCULO SÉPTIMO: Líevese a cabo el proceso de inscripción en línea, a través de la página web <http://www.unimagdalena.edu.co/Paginas/Convocatoria-de-Prácticas-Institucionales.aspx>, donde se deberá diligenciar el formato correspondiente.

Parágrafo Primero: Los estudiantes sólo podrán aplicar a una de las plazas ofertadas en esta Resolución.

Parágrafo Segundo: La lista de preseleccionados y seleccionados se publicará en la página web referida en el presente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO: La selección de los estudiantes se realizará atendiendo los siguientes criterios:

Criterios	Porcentaje
Cumplimiento de requisitos establecidos en la presente resolución y de los lineamientos del Comité de Becas	50%
Entrevista	50%
TOTAL	100%

Parágrafo Primero: La entrevista del estudiante aspirante a la Beca de Práctica Profesional Institucional estará a cargo de la Dependencia responsable.

Parágrafo Segundo: Cualquier observación que el aspirante tenga con relación al proceso de convocatoria, deberá realizarla ante el Comité de Becas, a través del correo electrónico practicaprofesionales@unimagdalena.edu.co, quien a su vez deberá darle respuesta oportunamente.

ARTÍCULO NOVENO: El porcentaje de aprobación mínimo para optar por la elegibilidad será del setenta por ciento (70%). Se seleccionará el aspirante que obtenga el mayor puntaje y en caso de renuncia o revocatoria de la Beca de Práctica Profesional Institucional se seleccionará en orden descendente de la lista de elegibles.

ARTÍCULO DÉCIMO: En desarrollo de su práctica, el beneficiario de la Beca de Práctica Profesional Institucional tendrá los siguientes deberes:

1. Cumplir con la dedicación horaria que se exija para el cumplimiento de su requisito de práctica de conformidad con la normatividad reguladora de su profesión, o en su defecto una dedicación de 160 horas mensuales por el periodo establecido para su beca.
2. Cumplir con los reglamentos y normas internas de la Universidad del Magdalena.
3. Realizar las actividades profesionales que le sean asignadas para el desarrollo de su práctica por parte de su Supervisor.
4. Las demás que le asigne el Supervisor de acuerdo con los procesos y fines a cargo de la unidad en la cual desarrolla sus actividades.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El estudiante que se encuentre en periodo de práctica profesional institucional, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Rendir en las fechas señaladas por el responsable de la dependencia solicitante, los informes que se le soliciten.
2. Participar en todas las actividades desarrolladas por el Supervisor de práctica al cual ha sido asignado.
3. Rendir en las fechas señaladas por el responsable de la dependencia solicitante un informe final de práctica de acuerdo a las normas y orientaciones existentes.
4. Informar de inmediato a la DIPPRO, sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su práctica.
5. Informar de inmediato a la DIPPRO, si se encuentra como beneficiario de algún tipo de beca u otros beneficios de la Universidad del Magdalena antes del proceso de selección de la beca de práctica profesional institucional.
6. Asistir a las conferencias, reuniones y demás eventos que programe la Dirección de Prácticas Profesionales DIPPRO.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El estudiante que, en desarrollo de su práctica profesional institucional, abandone sin justa causa las actividades que desarrolla con ocasión a sus prácticas, será excluido de forma permanente de la beca de práctica profesional y práctica profesional institucional, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Son causales de suspensión por un semestre:

1. Negarse a efectuar el periodo de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
2. No prestar colaboración para ser presentado como candidato o manifestar al entrevistador, de manera expresa o velada, que no tiene interés en el puesto en que fue seleccionado.
3. Desacatar las directrices definidas por el responsable de la dependencia solicitante.
4. Rechazar la posición asignada para la realización de su periodo de práctica por razones no justificadas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El estudiante beneficiario de una Beca de Práctica Profesional Institucional, además de las responsabilidades y obligaciones relacionadas con anterioridad, deberá cumplir con las responsabilidades que dispone el artículo 9, Capítulo II (Título I - Disposiciones Generales) de la Resolución Rectoral N° 869 de 2018 "Por medio de la cual se establece el Reglamento General del Programa de Becas de las Universidad del Magdalena".

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Son causales de exclusión de las Becas de Práctica Profesional Institucional las siguientes:

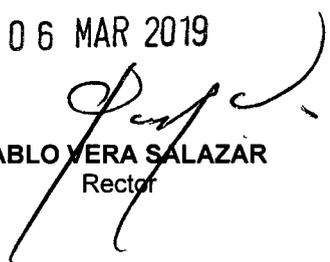
1. El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contempladas en la presente resolución y el Reglamento General del Programa de Becas de la Universidad.
2. Perder la calidad de estudiante.
3. Presentar documentos o información errónea.
4. Recibir sanción disciplinaria durante el desarrollo de la ayudantía.
5. Si llegare a recibir estímulo económico por parte de la Universidad de alguna otra beca distinta de la cual fue seleccionado previamente, y que no refieran a las excepciones propuestas para tal fin en el Reglamento General del Programa de Becas de las Universidad del Magdalena.
6. Recibir estímulo o beneficio económico distintos a los ofertados mediante beca en la presente resolución, ya sean a través de programas implementados por parte de la institución o entidades de orden nacional.
7. Si deja de cumplir cualquiera de las condiciones o requisitos que lo facultan para acceder o ser beneficiario de la beca.
8. No cumplir con el número de horas mensuales estipuladas en la presente resolución.
9. Evaluación no satisfactoria de la ayudantía.
10. Por solicitud expresa del estudiante.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Las becas de que trata esta resolución no establecen vínculo laboral alguno entre el estudiante y la Universidad; ya que su retribución solo constituye un reconocimiento al becario en su desempeño, consistente en anotación en hoja de vida y en apoyo económico.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D. T. C. H., a los 06 MAR 2019


PABLO VERA SALAZAR
Rector