

	Vicerrectoría Académica	Página 1 de 7
	Procedimiento para la planeación, gestión y desarrollo de las prácticas de campo de los Programas de Pregrado	Código: GA-DCD-P08
		Versión:03- 14/12/2022

Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la planeación, gestión y desarrollo de las prácticas de campo de los Programas de Pregrado de la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsables del procedimiento

Vicerrector Académico: Responsable de la adecuada aplicación de este documento
Dirección Curricular y de Docencia, Decano de Facultad, Director Técnico de Programa, Consejo de Programa, Grupo de Servicios Generales y Docentes: responsables de apoyar la adecuada aplicación del documento.

Generalidades del procedimiento

Que mediante Acuerdo Académico N°19 de 2018 se establecen normas académicas para el desarrollo de las prácticas de campo de los programas de pregrado de la Universidad del Magdalena, definiendo en su artículo segundo que “las prácticas de campo son una modalidad de actividad académica, a través de las cuales los estudiantes, acompañados del docente, llevan a cabo, fuera de las aulas o laboratorios de la institución, experiencias prácticas de los conocimientos aprendidos teóricamente”. (A.S. N° 008 de 2003, artículo 105).

En ese sentido, el Acuerdo establece en su Capítulo II, Artículos Quinto al Noveno, los procedimientos a seguir, estableciendo que:

El docente responsable de la asignatura, con base en el microdiseño presentará ante el Director técnico de Programa la proyección de las prácticas de campo que se pretendan realizar en el semestre académico siguiente, utilizando los formatos Institucionales disponibles. Revisada la información, el Director técnico de Programa dará traslado de las mismas al Consejo de Programa para su aval.

El docente responsable de la práctica deberá justificar ante el Director técnico de Programa la asistencia de monitores o estudiantes de semilleros de investigación, docentes que hagan parte de grupos de investigación o docentes de apoyo.

El Consejo de Programa determinará la pertinencia de la práctica de campo teniendo en cuenta los propósitos de la asignatura, las competencias a desarrollar y otros aspectos importantes como: a) escenario de la práctica, b) análisis de riesgos de seguridad, orden público, vías de acceso, condiciones climáticas, ambientales y geográficas, c) áreas endémicas y riesgo biológico y d) aspectos administrativos y logísticos.

En relación con los requerimientos, medidas de seguridad y otros, en su Artículo Décimo Octavo, determinó que:

Para el desarrollo efectivo de la práctica de campo, cada Dirección de Programa solicitará a la Dirección Administrativa la gestión necesaria para asegurar los aspectos logísticos, de transporte, de viáticos, apoyos económicos y demás requerimientos para la realización efectiva de las actividades.

Que mediante Acuerdo Académico N°05 de 2022 se modificó el Artículo Décimo Octavo del Acuerdo Académico N°19 de 2018, acordando que:

Para el desarrollo efectivo de la práctica de campo, cada Dirección de Programa solicitará al Decano de cada Facultad la gestión administrativa y financiera necesaria para asegurar los aspectos logísticos, de transporte, de viáticos, apoyos económicos y demás requerimientos para la realización efectiva de las actividades programadas.

Parágrafo Único: Sin perjuicio de la solicitud que cada Programa haga a su Facultad, para el desarrollo de las prácticas de campo, la planeación y aprobación de estas se harán en forma coordinada con las Vicerrectoría Académica, de conformidad como se encuentra establecido en los Artículos octavo (8) y noveno (9) del Acuerdo Académico N°19 del 29 de mayo de 2018.

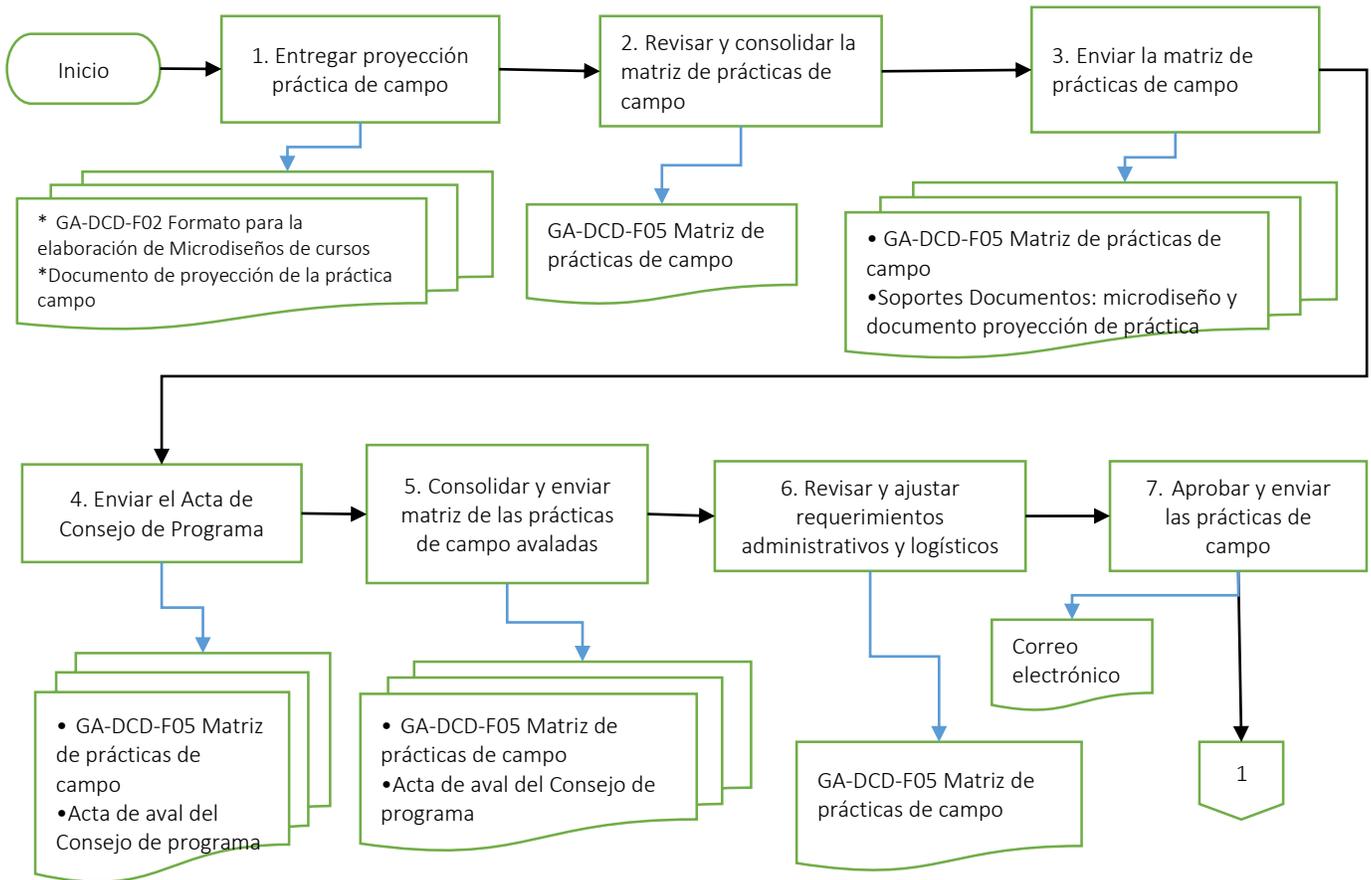
Glosario:

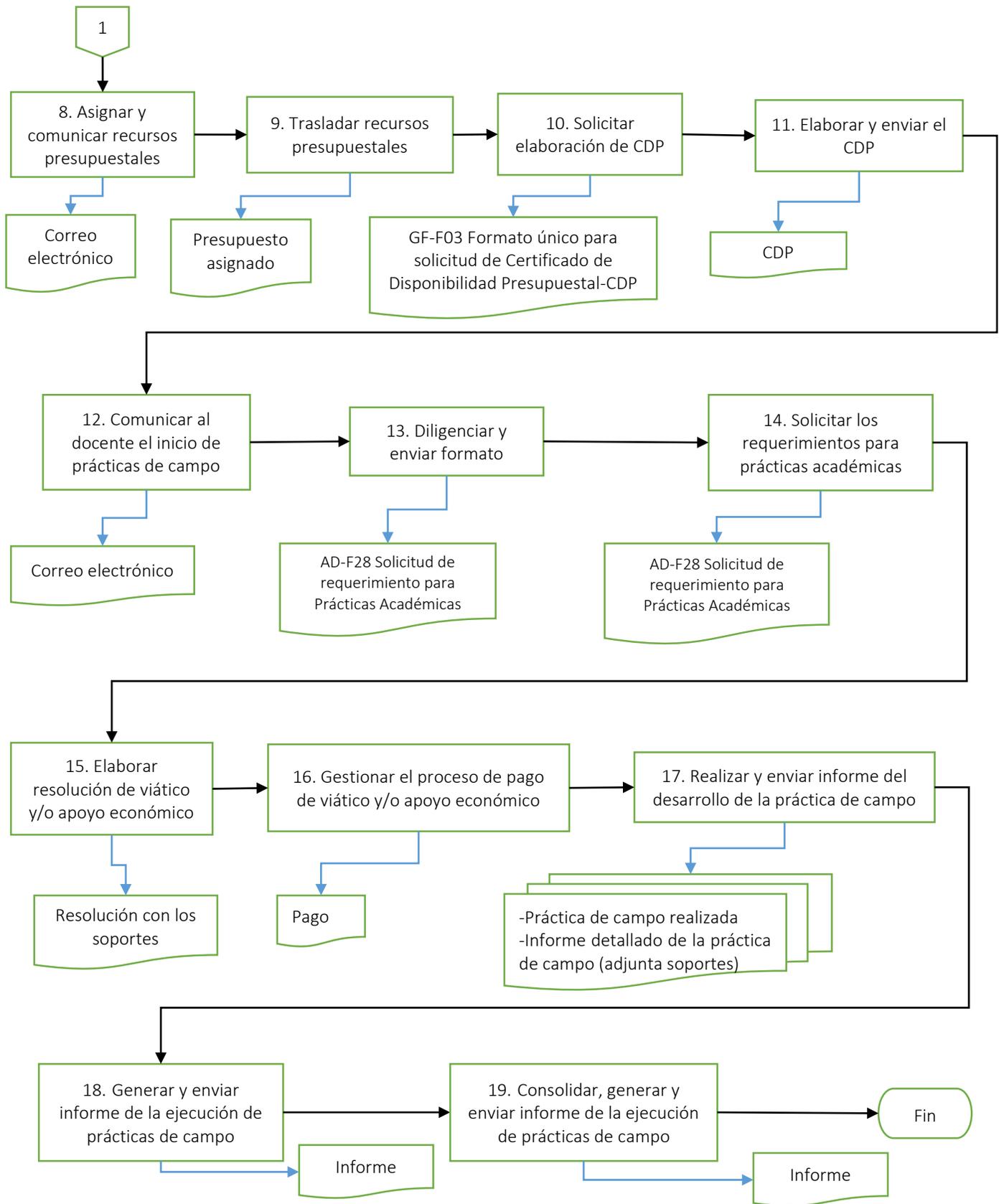
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Docente	1	<p><u>Entregar proyección práctica de campo:</u> Entrega con base en el microdiseño la proyección de las prácticas de campos a desarrollar en el semestre académico siguiente.</p> <p>Nota: La proyección de las prácticas de campos a desarrollar debe incluir: a) propósitos de la asignatura; b) competencias a desarrollar; c) escenario de la práctica; d) análisis de riesgo de seguridad, orden público, vías de acceso, condiciones climáticas, ambientales y geográficas; e) áreas endémicas y riesgos biológico; f) aspectos administrativos y logísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GA-DCD-F02 Formato para la elaboración de Microdiseños de cursos ✓ Documento de proyección de la práctica campo 	Director Técnico de Programa
Director Técnico de Programa	2	<p><u>Revisar y consolidar la matriz de prácticas de campo:</u> Revisa y consolida la matriz de prácticas de campo requeridas en el semestre académico a desarrollarse, ajustando los requerimientos administrativos y logísticos.</p>	GA-DCD-F05 Matriz de prácticas de campo	No aplica
Director Técnico de Programa	3	<p><u>Enviar la matriz de prácticas de campo:</u> Envía la matriz de solicitud de las prácticas de campo a desarrollarse en el semestre académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GA-DCD-F05 Matriz de prácticas de campo • Soportes Documentos: microdiseño y documento proyección de práctica 	Consejo de Programa
Consejo de Programa	4	<p><u>Enviar el Acta de Consejo de Programa:</u> Envía el Acta de la sesión de Consejo de Programa donde se avala la pertinencia de las prácticas de campo solicitadas por los Programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GA-DCD-F05 Matriz de prácticas de campo • Acta de aval del Consejo de programa 	Facultad

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Decano(a) Facultad	5	<u>Consolidar y enviar matriz de las prácticas de campo avaladas:</u> Consolida y envía la matriz de prácticas de campo debidamente avalada por el Consejo de Programa que requiere la práctica.	<ul style="list-style-type: none"> GA-DCD-F05 Matriz de prácticas de campo Acta de aval del Consejo de programa 	Vicerrectoría Académica
Gestor Vicerrectoría Académica	6	<u>Revisar y ajustar requerimientos administrativos y logísticos:</u> Revisa y ajusta los requerimientos administrativos y logísticos avalados por el Consejo de Programa para el desarrollo de las prácticas de campo detalladas en la matriz.	GA-DCD-F05 Matriz de prácticas de campo	Vicerrectoría Académica
Vicerrector Académico	7	<u>Aprobar y enviar las prácticas de campo:</u> Aprueba y envía indicando la aprobación de la programación semestral de las prácticas de campo solicitadas por cada Facultad.	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectoria Administrativa Grupo de Servicios Generales Facultad
Vicerrector Administrativo	8	<u>Asignar y comunicar recursos presupuestales:</u> Asigna y comunica los recursos aprobados para el desarrollo de las prácticas de campo.	Correo electrónico	Grupo de Presupuesto
Grupo de Presupuesto	9	<u>Trasladar recursos presupuestales:</u> Traslada los recursos asignados para el desarrollo de las prácticas de campo a los rubros de cada Facultad.	Presupuesto asignado	No aplica
Decano (a) Facultades	10	<u>Solicitar elaboración de CDP:</u> Solicita la elaboración de CDP para la apropiación de recurso financiero para la realización de las prácticas de campo.	GA-DCD-F02 Formato único para solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	Grupo de Presupuesto
Grupo de Presupuesto	11	<u>Elaborar y enviar el CDP:</u> Elabora y envía el CDP generado	CDP	Facultades
Director Técnico de Programa	12	<u>Comunicar al docente el inicio de prácticas de campo:</u> Comunica al docente el inicio del desarrollo del cronograma de sus prácticas de campo.	Correo electrónico	Docente
Docente	13	<u>Diligenciar y enviar formato:</u> Diligencia y envía formato de requerimiento para prácticas Académicas	AD-F28 Solicitud de requerimiento para prácticas académicas	Director Técnico de Programa

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director Técnico de Programa	14	Solicitar los requerimientos para prácticas académicas: Solicita la gestión de los requerimientos para prácticas académicas.	AD-F28 Solicitud de requerimiento para prácticas académicas	Grupo de Servicios Generales
Decano(a) Facultad	15	Elaborar resolución de viático y/o apoyo económico: Elabora la resolución de viático y/o apoyo económico para el desarrollo de las prácticas de campo.	Resolución con los soportes	Grupo de Presupuesto
Grupo de Presupuesto	16	Gestionar el proceso de pago de viático y/o apoyo económico: Gestiona el proceso administrativo, financiero y contable para garantizar el pago de viático y/o apoyo económico para la realización de prácticas de campo.	Pago	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Dirección Financiera Tesorería
Docente	17	Realizar y enviar informe del desarrollo de la práctica de campo: Realiza y envía práctica de campo programada y genera el informe respectivo.	-Práctica de campo realizada -Informe detallado de la práctica de campo (adjunta soportes)	Director Técnico de Programa
Director Técnico de Programa	18	Generar y enviar informe de la ejecución de prácticas de campo: Genera y envía informe de la ejecución de prácticas de campo al finalizar el semestre.	Informe	Facultad
Decano(a) Facultad	19	Consolidar, generar y enviar informe de la ejecución de prácticas de campo: Consolida, genera y envía informe del desarrollo de las prácticas de campo al finalizar el semestre.	Informe	Vicerrectoría Académica

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Proceso	Gestión Académica				Gestión Administrativa	Gestión Financiera			
	Direcciones de programa	Vicerrectoría Académica	Consejo de programa	Facultades	Grupo de Servicios Generales	Grupo de Presupuesto	Dirección Financiera	Grupo de Contabilidad	Tesorería
Procedimiento para la planeación, gestión y desarrollo de las prácticas de campo de los programas de pregrado	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Normatividad interna

- Resolución Rectoral N° 663 de 2022 (delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor)
- Acuerdo Académico No 19 de 2018 (Reglamentación prácticas de campo)
- Acuerdo Académico N°05 de 2022 (Modifica el Artículo Décimo Octavo del Acuerdo Académico N°19 de 2018).

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	17/02/2022	Generalidades	Se especifican los artículos relacionados con las normas académicas para el desarrollo de las prácticas de campo.
		Descripción	Se ajustan las actividades, títulos y responsables.
		Normatividad	Se elimina la resolución rectoral 298 del 2017 y se agrega el acuerdo académico 05 de 2022
02	29/09/2022	Título	Se modifica el título del procedimiento.
		Objetivo	El objetivo se ajusta de acuerdo con el título del procedimiento
		Descripción	En las actividades 2,3 y 5 se ajusta el nombre de la misma y el nombre del registro en la columna de registro y/o salida. En las actividades 4 y 6 se ajusta el nombre del registro en la columna de registro y/o salida.
		Normatividad Interna	Se elimina la resolución rectoral N° 398 de 2017, la cual fue derogada por la resolución rectoral N° 663 de 2022

<i>Elaboró</i> <i>Equipo de trabajo de la Dirección Curricular y de Docencia</i> <i>09/12/2022</i>	<i>Revisó</i> <i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>13/12/2022</i>	<i>Aprobó</i> <i>Oscar Humberto García Vargas</i> <i>Vicerrector Académico</i> <i>Líder del proceso de Gestión Académica</i> <i>14/12/2022</i>
--	---	--