

	<b>Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO</b>	Página 1 de 10
	<b>Procedimiento de Practicas del Programa de Tecnología en Atención Integral a la Primera Infancia</b>	Código: CREO – P10
		Versión: 01-28/09/2023

### **Objetivo del procedimiento**

Definir las actividades para la planeación, gestión y desarrollo de las prácticas formativas del Programa de Tecnología en Atención Integral a la Primera Infancia

### **Participantes y responsables del procedimiento**

- **Dirección de área de formación:** es el responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento.
- **Coordinador de programa:** responsable de planificar y formalizar las prácticas formativas de los estudiantes.
- **Comité de Practicas del Programa:** responsable de realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a los estudiantes en los escenarios de prácticas.
- **Coordinador de Practicas:** Es el docente asignado por la coordinación del programa, responsable de realizar el seguimiento, monitoreo a los docentes de práctica para cumplimiento de las actividades programadas.
- **Docente de Práctica:** Es la persona asignada por la coordinación del programa, responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento al estudiante de práctica en cada uno de los escenarios.
- **Docente o Tutor Empresarial:** Es la persona asignada por la empresa o entidad, responsable de realizar el acompañamiento y orientación al estudiante de práctica durante el desarrollo de sus actividades.
- **El Estudiante:** Es el responsable de desarrollar su práctica formativa con éxito según la programación semestral establecida por el programa.

### **Generalidades**

Este documento aplica para las practicas formativas del Programa de Tecnología en Atención Integral a la Primera Infancia del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) de la Universidad del Magdalena modalidad a distancia.

Este procedimiento de prácticas se reglamenta teniendo en cuenta las actividades que enmarcan la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las prácticas en campo de los Programas de Pregrado, establecido mediante el Acuerdo Académico N°19 de 2018 *“Por el cual se dictan las 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 el acuerdo académico N°19 de 2018 en su cap. 2, en los artículos del 5 al 9 establece los procedimientos adaptados a lo siguiente:

- El docente responsable de la asignatura, con base en el microdiseño presentará ante el coordinador del programa la proyección de las prácticas de campo que se pretenden realizar para el próximo semestre académico, utilizando los formatos institucionales disponibles. Luego de revisada la información, el coordinador del programa revisa la información y dará traslado de las mismas al consejo de programa y comité de prácticas para su aval.
- El docente responsable de la práctica deberá justificar ante el coordinador de programa la asistencia de monitorias o seguimientos realizados durante las prácticas de los estudiantes.
- El comité de prácticas del 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
  - d) aspectos administrativos y logísticos.
- Para el desarrollo efectivo de la práctica formativas, la coordinación de programa realizará la gestión necesaria para asegurar los aspectos de ARL, logísticos, de transporte, de viáticos, apoyos económicos y demás requerimientos para el desarrollo de las actividades.

**Con la realización de las prácticas se busca:**

- Preparar al estudiante para su desempeño en el campo laboral.
- Proporcionar talento humano al sector empresarial.
- Integrar la formación académica a través de la adquisición de conocimientos en su entorno real.
- Potencializar las fortalezas y disminuir debilidades que se hayan evidenciado en el estudiante a lo largo de su formación personal, teórica y tecnología.
- Contribuir a la formación integral del tecnólogo en atención Integral a la primera infancia.

Los estudiantes del programa Tecnología en Atención Integral a la Primera Infancia que cumplen con los requisitos para realizar las prácticas, las podrán ejercer a partir de su primer semestre académico, en un tiempo determinado según el número de horas establecidos en los escenarios de Practicas que el programa académico demande.

Las prácticas formativas son actividades que hacen parte del proceso de formación académica las cuales permiten la aplicación de los conocimientos teóricos logrando el fortalecimiento de habilidades y destrezas desde la interacción ocupacional y laboral con

el fin de que el estudiante pueda alcanzar o reforzar los logros y competencias acorde a su plan de estudio.

COMPONENTE	CURSO	CREDITOS	OBLIGATORIO	PRERREQUISITO
<b>PRÁCTICAS INTEGRALES</b>	Práctica de Bienestar y Salud	2	SI	N/A
	Práctica en Educación Infantil e Inclusión	2	SI	N/A
	Práctica en Contexto, Familia y Medio Ambiente	2	SI	Práctica en Educación Infantil e Inclusión
	Práctica Pedagógica en Gestión del Ambiente Escolar e Intervención Educativa	3	SI	Práctica en Contexto, Familia y Medio Ambiente
	Práctica en Interculturalidad e Inclusión	3	SI	Práctica Pedagógica en Gestión del Ambiente Escolar e Intervención Educativa
	Práctica Integral de Investigación y Proyección Social	3	SI	Práctica Integral de Investigación y Proyección Social
	<b>CREDITOS DE ÁREA</b>	15		

Para la aprobación y realización de las prácticas se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El estudiante debe encontrarse matriculado financiera y académicamente.
- Las prácticas que se realizan a partir del tercer semestre tienen un correquisito específico exigido por el curso para poderlas matricular, por lo que el estudiante debe cursar (Práctica en educación infantil e inclusión) en el segundo semestre para verla, siguiendo la secuencia académica.
- Contar con el escenario de práctica asignado por el programa. En el caso de estudiantes se encuentre laborando en el campo o área ocupacional de atención a la infancia, puede realizar sus prácticas en ese mismo escenario.
- Estar afiliado a la ARL, si el estudiante dentro del escenario de práctica no se encuentra vinculado laboralmente.
- El programa debe realizar el convenio para que el estudiante se le garantice su escenario de práctica, definiendo los criterios y las actividades que el estudiante realizara durante la instancia en el escenario de práctica.
- Cuando los estudiantes inicien su proceso de prácticas, la coordinación socializará con el estudiante el procedimiento de prácticas e instrumentos de seguimiento y evaluación, así mismo hará énfasis en las normas de comportamiento, ética y valores que debe cumplir.

#### **Son deberes del estudiante:**

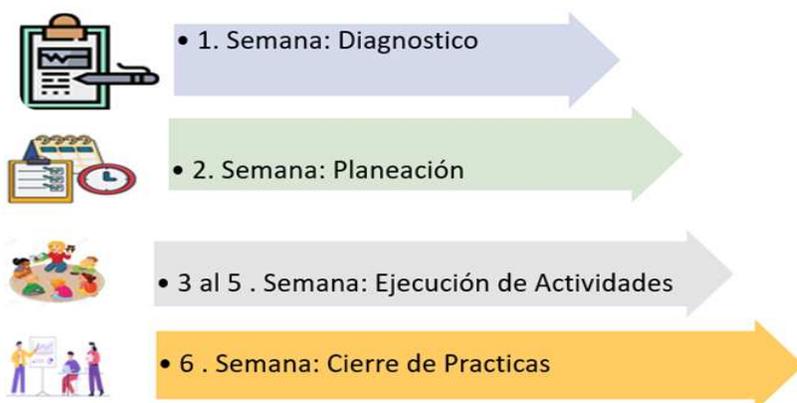
- ❖ Debe portar el carnet estudiantil y el uniforme del programa.
- ❖ Debe cumplir con el horario asignado en la práctica y con las normas del escenario
- ❖ Debe realizar las actividades correspondientes a su práctica formativa, diligenciando y entregando soportes en los formatos establecidos por el programa en el tiempo acordado.

### Son deberes del docente de prácticas:

- ❖ Debe apoyar las gestiones de priorización de escenarios prácticas y realizar las entregas en de los estudiantes a los escenarios de prácticas.
- ❖ Debe generar espacios de orientación y retroalimentación a los estudiantes que requieran planes de mejoramiento o asesorías en el marco de la practicas.
- ❖ Debe entregar carpeta digital con todos los soportes de las prácticas de los estudiantes que incluya las actividades, informe final de estudiante, seguimientos, la cual reposara en el archivo del programa.
- ❖ Debe elaborar informe final de gestión de prácticas, como parte del proceso de sistematización de la experiencia de prácticas.

### Etapas de ejecución de las Practicas:

La practicas se realizan en 6 semanas, con una intensidad de 4 horas diarias de lunes a viernes, en jornada priorizada por el escenario de prácticas y la coordinación del programa. Las actividades que desarrollan los estudiantes durante este periodo se ejecutan por etapas en cada una de las semanas.



#### • **Semana 1- Reconocimiento del Contexto y Diagnostico**

En esta primera semana los estudiantes realizan un acercamiento con el contexto o comunidad teniendo en cuenta los entornos de los niños:

**Pedagógico:** CDI, Instituciones educativas, jardines.

**Familiar y social:** Programas de atención a la infancia ICBF

**Salud:** Laboratorio de simulación, modalidades de atención a la Infancia del ICBF, instituciones educativas-jardines.

**Intercultural:** Grupos poblaciones étnicos y con características diferenciales

Los estudiantes deben enviar al docente de prácticas el diagnóstico del reconocimiento del contexto, para su revisión y aprobación.

- **Semana 2 - Planeación de Actividades Pedagógicas y de Gestión**

En esta semana los estudiantes realizan la planeación de las actividades priorizadas basadas en el diagnóstico y las necesidades evidenciadas en la primera semana de reconocimiento. Para esta planeación el docente de prácticas debe aprobar y revisar el diagnóstico y la planeación de las actividades propuestas por el estudiante en el escenario de prácticas.

- **Semana 3 a la 5: Desarrollo de la Planeación de Actividades Propuestas:**

En estas tres semanas el estudiante lleva a cabo las actividades propuestas del diagnóstico, con previa aprobación del docente y del escenario de prácticas.

- **Semana 6 - Cierre de las Prácticas:**

En esta última semana el estudiante realiza en el escenario de prácticas el cierre de las actividades programadas, generando un espacio de despedida con los niños, niñas y/o padres de familias.

Así mismo elabora un informe de sus actividades donde retroalimenta la experiencia de la práctica, el cual debe entregar al docente de prácticas como soporte de las actividades realizadas con su registro fotográfico, listado de asistencia.

En esta etapa de cierre el estudiante debe ser evaluado por la institución o escenario de prácticas, quien debe certificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el estudiante durante la ejecución de las prácticas, a través de formato de evaluación.

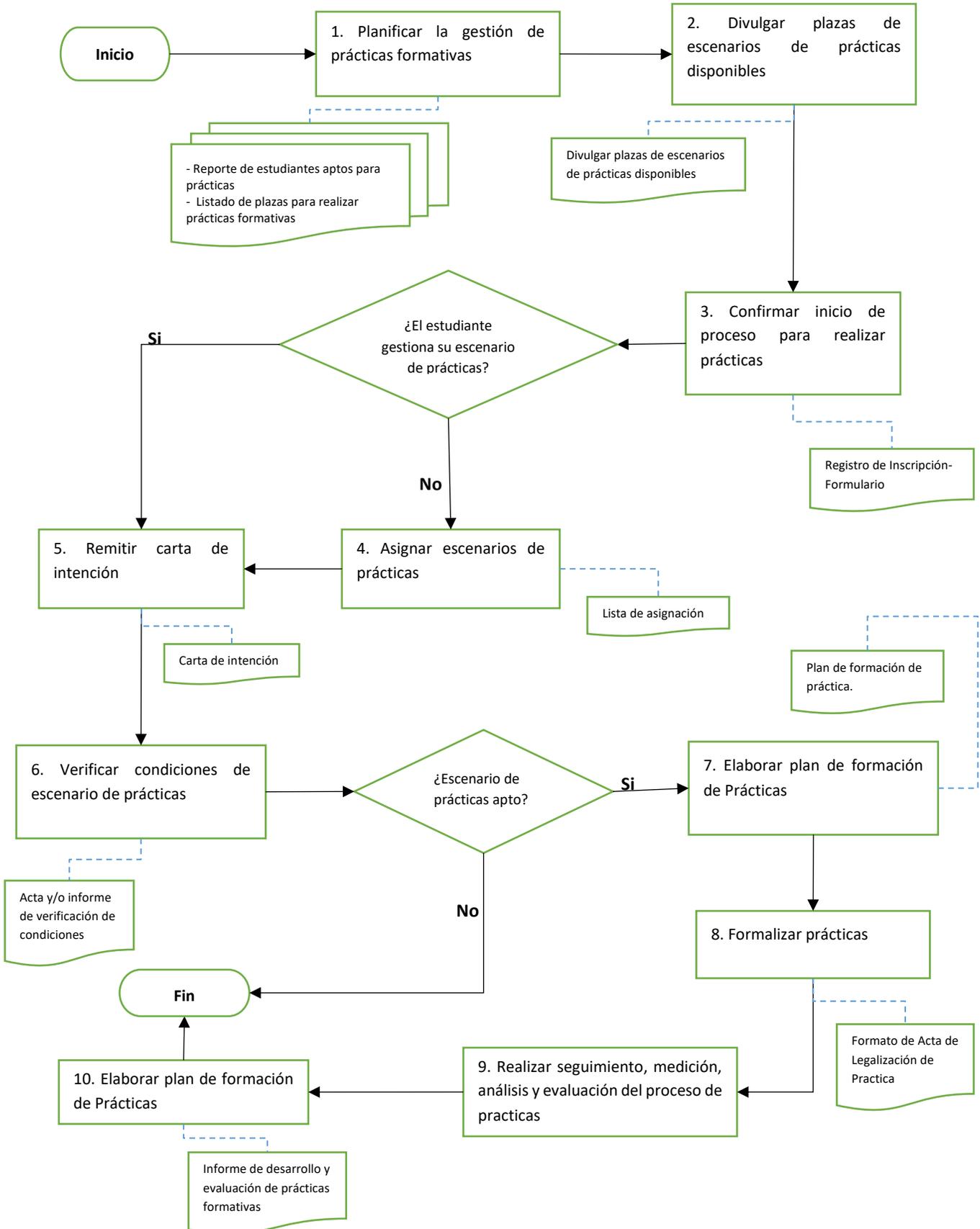
#### **Cierre Académico:**

Los estudiantes deberán realizar un cierre de sus prácticas, en un espacio académico donde sustenten al docente sus experiencias en los diferentes escenarios abordados durante la práctica, resaltando las experiencias exitosas, acciones de mejoras y los aprendizajes en general.

#### **Descripción del procedimiento**

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisiones, la **matriz 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
Coordinador de Programa	01	<p><b><u>Planificar la gestión de prácticas formativas:</u></b></p> <p>Identifica los estudiantes que cumplen con los requisitos definidos previamente por el programa, para realizar las prácticas formativas.</p> <p>Identifica la disponibilidad de los escenarios de práctica. Estos escenarios pueden ser entidades del sector productivo externo, comunidades diversa o dependencias de la Universidad del Magdalena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de estudiantes con opción de practicas</li> <li>• Listado de plazas para realizar prácticas formativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de área de formación</li> </ul>
Coordinador de Programa	02	<p><b><u>Divulgar plazas de escenarios de prácticas disponibles:</u></b></p> <p>Comunica a los estudiantes la disponibilidad de plazas para realizar prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>
Estudiante	03	<p><b><u>Confirmar inicio de proceso para realizar prácticas:</u></b></p> <p>Diligencia el formulario de inscripción para realizar prácticas formativas, registrando todos los datos solicitados</p> <p>Nota 1: En caso de que el estudiante decida gestionar autónomamente su escenario de prácticas formativas, continuar al paso 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Inscripción-Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Programa</li> </ul>
Coordinador de Programa	04	<p><b><u>Asignar escenarios de prácticas:</u></b></p> <p>Revisa y asigna cada estudiante a las plazas disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asignación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante</li> <li>• Dirección de área de formación</li> </ul>
Estudiante	05	<p><b><u>Remitir carta de intención:</u></b></p> <p>Remite a la coordinación de programa la carta de intención donde el escenario de práctica hace manifiesto su deseo de vincular al estudiante para que realice sus prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta intención de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Programa</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Programa	06	<p><b><u>Verificar condiciones de escenario de prácticas:</u></b></p> <p>Verifica las condiciones del escenario para garantizar el desarrollo de las prácticas por parte del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta y/o informe de verificación de condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Área de Formación</li> </ul>
Coordinador de Programa	07	<p><b><u>Elaborar plan de formación de Prácticas:</u></b></p> <p>Elabora, en conjunto con el representante del escenario de prácticas, el plan de formación de prácticas donde se especifica las actividades a desarrollar, al igual que los objetivos, competencias, compromisos y la forma de evaluación de las Prácticas.</p> <p>Además, se hace entrega de perfiles y hojas de vida de los estudiantes.</p> <p>Entre los documentos adjuntos a la Hoja de Vida podrían incluirse los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carnet de vacunación</li> <li>ARL</li> <li>Carta de Presentación</li> <li>Documento de identificación</li> <li>Formatos de seguimiento y evaluación.</li> <li>Entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de formación de práctica.</li> <li>Acta de Reunión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Área de Formación</li> </ul>
Coordinador de programa	08	<p><b><u>Formalizar prácticas:</u></b></p> <p>Diligencia <a href="#">CREO-F18 Acta de legalización de Practicas Formativas</a> donde se establecen los datos de la sede de la institución, la información del escenario de práctica, los datos del convenio (si es el caso).</p> <p>El Acta de legalización debe ser diligenciada y firmada de manera conjunta, por el representante del escenario de prácticas, el coordinador del programa y el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">CREO-F18 Acta de legalización de Practicas Formativas</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante</li> <li>Representante del escenario de Prácticas de la institución o entidad</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de programa-coordinador de prácticas del programa	09	<p><b><u>Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso de practicas</u></b></p> <p>Realiza seguimiento, medición, análisis y evaluación de la formación práctica mediante los instrumentos diseñados para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">CREO-F20 Formato de evaluación de las prácticas formativas</a></li> <li>• Formato de diagnóstico situacional</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Formato de planeación de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">CREO-F20 Formato de evaluación de las prácticas formativas</a></li> <li>• Formato de diagnóstico situacional</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Formato de planeación de actividades</li> </ul>	Dirección de Área de formación
Coordinador de programa-coordinador de prácticas del programa	10	<p><b><u>Elaborar informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta la información del seguimiento y evaluación del escenario y ejecución de la práctica se realiza un informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas.</li> </ul>	Escenario de Practicas Dirección de Área de formación

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Área	Área de formación	Coordinación de programa
Procedimiento de Practicas del Programa de Tecnología en Atención Integral a la Primera Infancia		x	x

### Controles

- **Verificar condiciones de escenario de prácticas:** este control busca garantizar las condiciones requeridas en los escenarios para el desarrollo de las prácticas

### Normatividad interna

- Acuerdo Académico N°19 de 2018 “Por el cual se dictan normas académicas para el desarrollo de las prácticas de campo de los programas de pregrado en la Universidad del Magdalena”
- Acuerdo Superior N°8 de 2003, artículo 105 “Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena”

### Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

*No aplica para primera versión*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Sistema de gestión CREO 22/09/2023	Yineth Pérez Responsable de la Mejora continua Sistema COGUI+ 27/09/2023	Wilson Velázquez Bastidas Director CREO 28/09/2023