

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 1 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se programa y garantiza el normal funcionamiento de las prácticas de campo por período académico para los programas de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica para todos los programas académicos de la Universidad del Tolima que realicen prácticas. Inicia con la programación de prácticas al comienzo de cada periodo académico por parte de la Unidad Académica y termina con la presentación del informe a Bienestar Universitario e informe al Jefe de Departamento de la Facultad o al Director de Programa en la modalidad a distancia, por parte del docente.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Las prácticas de campo son actividades académicas que realizan los estudiantes bajo la dirección de uno o varios profesores, fuera de los predios de la Universidad, tales como: visitas guiadas, excursiones, visitas a empresas o a campo abierto, obras, clases fuera de aulas, congresos y seminarios, con el fin de proporcionar al estudiante experiencias de aprendizaje en diferentes ambientes, lo cual se constituye en un ejercicio práctico en el que se adquieren competencias mediante la aplicación de conocimientos teóricos impartidos durante el proceso de formación académica.

La solicitud, estudio y aprobación de las prácticas se debe hacer dos semanas antes de iniciar el periodo académico respectivo.

Es responsabilidad del profesor comunicar a sus estudiantes en la primera semana de clases (Acuerdo Pedagógico), junto con el programa de la asignatura, la programación de las salidas y prácticas, así como el contenido de esta Reglamentación.

El director de programa en el que se aprueben prácticas de campo informará por escrito a los docentes que tienen programadas clases durante el tiempo en que dure cada salida de campo para que éstos, además de conocer de la no disponibilidad de los estudiantes, tomen las medidas académicas pertinentes para evitar traumatismos en el avance de su curso.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Vicerrectoría Académica- Profesional Universitario ODI	REVISÓ Comité de Prácticas Académicas	APROBÓ Líder del Proceso de Formación
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 2 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Docente titular de la asignatura	PRÁCTICAS NUEVAS Antes de iniciar el semestre académico, se realiza la solicitud de la aprobación de la práctica de campo, al comité curricular del programa, la cual contendrá como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la asignatura b. Fechas de inicio y terminación de la práctica de campo. c. Lugares que serán visitados y tiempos de permanencia en cada uno discriminando fechas, horas, lugares y tiempos. d. Justificación y objetivos de la práctica. e. Pertinencia de la práctica de campo frente al contenido de la asignatura. f. Nombre y cédula de docentes y auxiliares que participarán de la salida de campo. g. Resultados esperados con la salida de campo.
02	Docente titular de la asignatura	PARA LAS PRÁCTICAS APROBADAS ANTERIORMENTE Antes de iniciar el semestre académico, enviar a la Secretaría Académica de cada unidad académicas la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la asignatura. b. Fechas de inicio y terminación de la práctica de campo. c. Ruta completa discriminada con las paradas a realizar de la práctica, tiempos de permanencia en cada uno de los sitios a visitar discriminando fechas. Nombre y cédula de docentes y auxiliares que participarán de la salida de campo. Formato de solicitud FO-P04-F01
03	Comité Curricular	Estudiar la pertinencia de las solicitudes de prácticas nuevas y las novedades de las prácticas antiguas (modificación: destino, número de días, número de docentes o auxiliares y otros gastos). Si: Recomendar al Consejo de Facultad o al Consejo Directivo del IDEAD, para su aprobación. No: Emitir respuesta justificada al docente solicitante.
04	Directores de Departamento	Presentar al Consejo de Facultad la relación de prácticas a realizar, teniendo en cuenta el informe del comité curricular, para la respectiva aprobación del consejo de Facultad.
05	Consejo de Facultad/ Consejo Directivo IDEAD	Estudiar y analizar las solicitudes de práctica recomendadas por los comités curriculares. Si: Aprobar mediante Acuerdo, las prácticas de campo a realizarse durante el período académico y envía copia a Vicerrectoría Académica. No: Emitir respuesta justificada al comité curricular del programa. Formato de parámetros para acuerdo para prácticas académicas.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 3 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Secretaría Académica de cada Facultad o IDEAD	<p>Proyectar la programación semestral de prácticas de campo en el formato de Programación de Prácticas y Asignación de presupuesto para viaje FO-P04-F02 (auxilio de estudiantes, costos de docencia y otros gastos), conforme a lo aprobado por el Consejo de la Facultad y remitirlo vía correo electrónico a la sección de transportes y la Vicerrectoría Académica.</p> <p>El consolidado semestral debe ir discriminado en orden cronológico y por programa en cada hoja de programación.</p>
07	Profesional Universitario de transportes- Auxiliar de la Vicerrectoría Académica	Realizar la asignación, liquidar los valores correspondientes a los gastos de viaje (combustible, peajes, imprevistos, y viáticos del conductor) y envía por correo electrónico institucional el formato FO-P04-F02, a la Vicerrectoría Académica, para la elaboración de la disponibilidad presupuestal.
08	Vicerrectoría Académica	Diligencia las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 y enviarla para firmas a la Vicerrectoría Administrativa como ordenador del gasto, para las prácticas de campo de la modalidad presencial y distancia de la Universidad.
09	Vicerrector Administrativo	Firmar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 y remitir a la División Contable y Financiera.
10	Técnicos de la División Contable y Financiera	<p>Recibir el formato GF-P01-F01 y emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F02, elaborar las cuentas correspondientes conforme procedimiento de Contabilidad GF-P03.</p> <p>Las cuentas deberán estar elaboradas para ser consignadas cinco días antes de cada desplazamiento.</p>
11	Docente	<p>Mínimo cinco días hábiles antes de la realización de la práctica y/o desplazamiento, entregar a Bienestar Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de viaje en Formato DH-P05-F02. Original: Dirección de Bienestar Universitario Copia 1: Docente responsable de la práctica El destino y la ruta del plan de viaje deben coincidir con lo establecido en la programación inicial enviada en el formato FO-P04-F02. Si en el grupo hay estudiantes menores de edad, junto al plan de viaje se debe entregar el formato de autorización para desplazamiento de menores de edad DH-P05-F04.
12	Técnico de Bienestar Universitario	Recibir el plan de viaje en Formato DH-P05-F02, verificando el número de estudiantes.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 4 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Técnico de Bienestar Universitario	Analizar situación de seguridad, orden público, estado de las vías y clima, para la autorización de la salida de la práctica.
14	Profesional Universitario de la sección de transportes	Presentar ante el técnico de bienestar universitario la orden de salida del conductor para la práctica académica a realizar.
15	Técnico de Bienestar Universitario	<p>SI: No hay novedades y fue presentado el Plan de Viaje, revisar y dar visto bueno a la orden de salida del conductor.</p> <p>Si hay novedades se hacen las observaciones en la orden de salida del conductor.</p> <p>NO: Si no se ha presentado el plan de viajes, se cancela la práctica.</p> <p>Si se presentan problemas graves en la vía, de fuerza mayor o caso fortuito, no se da el visto bueno a la orden de salida del conductor y se cancela o reprograma la salida de campo, previo aviso bueno de la Vicerrectoría Académica.</p>
16	Secretaría Académica de cada Facultad o IDEAD	<p>Enviar los diez primeros días del mes inmediatamente anterior al mes a ejecutar, la programación de las prácticas de campo del mes siguiente, en el formato FO-P04-F02 (auxilio de estudiantes, costos de docencia y otros gastos).</p> <p>Lo anterior para que se incluyan las novedades de prácticas enviadas por cada docente sobre (aplazamientos, cancelaciones, reprogramaciones, cambio en el número de estudiantes), formato que se enviara mediante correo electrónico institucional a la Vicerrectoría Académica, para su estudio y aprobación. Soportado por el formato de novedad académica FO-P04-F03.</p>
17	Vicerrectoría Académica	<p>Recibir la propagación de las prácticas y novedad académicas, realizar y el estudio y la pertinencia de la misma y dar visto bueno en el formato actualizado.</p> <p>SI: se aprueba la novedad académica, enviar con visto bueno al Profesional universitario de la sección de transportes y al técnico de la División Contable y Financiera.</p> <p>NO: enviar previa justificación al docente y secretario académico de la facultad o IDEAD, la no aprobación de la novedad.</p>
18	Docente	<p>Los cinco días después de realizada la práctica de campo, presentar informe de desplazamiento en el formato DH-P05-F03, a Bienestar Universitario y el informe académico al Director de Departamento. Y en el IDEAD al Director de Programa.</p> <p>El no cumplimiento de la presentación del informe, implicará la no programación de las próximas prácticas académicas.</p>
19	Técnico de Bienestar Universitario	<p>Recibir el informe de desplazamiento, evalúa la existencia de novedades.</p> <p>Si: remite informe a las Vicerrectorías.</p> <p>No: En caso de no recibir el Informe por parte del docente remite oficio a la respectiva facultad IDEAD y Vicerrectoría Académica, con el fin de que se tomen los correctivos correspondientes.</p>
20	Comité Curricular	Al finalizar cada periodo académico revisará los informes presentados; evaluará las prácticas realizadas y realizará recomendaciones para su mejoramiento y lo envía al Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD.
21		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 5 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 104 de 1993. Estatuto General de la Universidad del Tolima Artículo 26.
- Acuerdo 027 de 2002 del Consejo Académico

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	FO-P04-F01	Programación de Prácticas de Campo	Unidad Académica	Físico/ Electrónico	Secretaría Académica	2 años	N/A
02	FO-P04-F02	Programación de Prácticas y Asignación de Presupuesto para Viajes	Unidad Académica	Físico/ Electrónico	Secretaría Académica	2 años	N/A
03	FO-P04-F03	Aplazamiento y Cancelación de Prácticas y Desplazamientos	Unidad Académica	Físico/ Electrónico	Secretaría Académica	2 años	N/A
04	GF-P01-F01	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	División Contable y Financiera	Físico	División Contable y Financiera	5 años	Eliminación
05	GF-P01-F02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	División Contable y Financiera	Físico	División Contable y Financiera	5 años	Eliminación
06	DH-P05-F02	Plan de Viaje	Bienestar Universitario	Físico	Comité Curricular	1 año	Eliminación
07	DH-P05-F03	Informe práctica de campo	Bienestar Universitario	Físico	Comité Curricular	1 año	Eliminación
08	DH-P05-F04	Autorización para desplazamiento de menores de edad	Bienestar Universitario	Físico	Comité Curricular	1 año	Eliminación

6. ANEXOS

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Página 6 de 6
		Código:FO-P04
		Versión:06
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

Anexo 1. Programación de Prácticas de Campo, FO-P04-F01.

Anexo 2. Programación de Prácticas y Asignación de Presupuesto para Viajes, FO-P04-F02.

Anexo 3. Aplazamiento y Cancelación de Prácticas y Desplazamientos, FO-P04-F03

Anexo 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, GF-P01-F01

Anexo 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, GF-P01-F02

Anexo 6. Plan de viaje en Formato DH-P05-F02

Anexo 7. Informe práctica de campo, DH-P05-F03

Anexo 8. Autorización para desplazamiento de menores de edad, DH-P05-F04

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica a la primera versión
02	19-02-2015	3.1; 3.2; 4 y 5; Registros y Anexos	Se realizó ajustes a las generalidades, la descripción, los registros y los anexos. Se modificó el código de los formatos: RF-P01-F08 por FO-P04-F02 y RF-P01-F04 por FO-P04-F03
03	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.
04	06-02-2018	Alcance, 3.1; 3.2	Se actualizó el procedimiento en el alcance, las generalidades y la descripción
05	05- 09-2018	11. Docentes	Se incluyo el formato de formato Autorización para desplazamiento de menores de edad DH-P05-F04 .