



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	13 – 04 – 2010	Carlos Medina, Carlos Vergara, Libardo Mejía, Guillermo Gutiérrez	C.C.I y C.	Versión original
1	27/11/2019	Facultad de Educación y Ciências	Oficina de Planeación	Ajustes en varios ítems



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
3.1 DOCENTE .....	3
3.2 COMITÉ CURRICULAR .....	3
3.3 JEFE DE DEPARTAMENTO .....	4
3.4 VICERRECTOR ACADEMICO .....	4
3.5 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO .....	4
4. ACTORES.....	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	6
8. NORMATIVIDAD.....	7
9. CONTROL DE REGISTROS.....	7



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el procedimiento de prácticas académicas de los programas de la Universidad de Sucre

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la solicitud de asignación de recursos para las prácticas académicas de salidas de campo para un periodo académico, por parte del docente. Finaliza con la asignación de recursos por parte del Vicerrector Administrativo.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1 DOCENTE

- Es el responsable de solicitar al director del Programa durante las fechas establecidas para un periodo académico, la solicitud de transporte para práctica o visita académica diligenciado el formato FOR-BS-018.
- El docente debe diligenciar el formato correspondiente a la Guía de desarrollo de salida de campo (ODO-FO-001). Esta guía es requisito para la aprobación y planeación de la salida de campo. (Resolución N° 48 de 2014 de Consejo Académico).
- Dentro de los cinco días siguientes a la realización de una Salida de Campo, el (os) docente (s) responsables deberán presentar al Jefe del Departamento o quien coordine el programa académico, un informe de los resultados obtenidos, y la evaluación de la participación de los estudiantes. El informe deberá contener: número de asistentes, logros y objetivos o metas alcanzadas, irregularidades, observaciones y señalamiento de los riesgos en que se incurre en el desarrollo de la Salida de Campo (Resolución N° 48 de 2014 de Consejo Académico).

### 3.2 COMITÉ CURRICULAR

- Es el responsable de estudiar y aprobar las prácticas académicas de salidas de campo que se desarrollaran en el Programa en aquellas asignaturas que lo requieran (Resolución N° 48 de 2014 de Consejo Académico).



### 3.3 JEFE DE DEPARTAMENTO

- Es el responsable de la planeación de prácticas, previa aprobación por parte del Comité Curricular del Programa y su presentación ante el Vicerrector Académico.
- Responsable de verificar que la programación este acorde a los requerimientos y los formatos estén debidamente diligenciados por los docentes (FOR-BS-018, ODO-FO-001), para su respectivo tramite.

### 3.4 VICERRECTOR ACADEMICO

- Es el responsable de revisar y avalar las prácticas propuestas por parte del director de programa, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

### 3.5 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Es el responsable de asignar los recursos a las prácticas, acorde con la disponibilidad presupuestal.

## 4. ACTORES

- Docentes
- Jefes de dependencia
- Vicerrector Académico
- Jefe de oficina de mantenimiento

## 5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Practica-Salida de campo: Actividad académica de formación complementaria a la teoría que permite el afianzamiento de conceptos en el desarrollo de asignaturas dentro del programa académico.


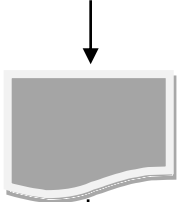



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Los docentes de las asignaturas que en su plan contemplen Salidas de Campo, deben presentar ante el Jefe de Departamento o quien coordine el programa, la programación de estas actividades. La programación de las Salidas de Campo de cada asignatura debe ir acompañada con la guía de cada práctica y el formato de solicitud correspondiente (FOR-BS-018, ODO-FO-001), como lo contempla la Resolución N°48 de 2014.
- El Jefe del Departamento verifica que la programación sea acorde a las competencias y previamente estén aprobadas por comité curricular (Resolución N°48 de 2014)



- El Vicerrector Académico revisará las propuestas de programación de las Salidas de Campo y de considerarlas pertinentes, las presentará a la División de Servicio y Mantenimiento, para su respectivo trámite (Resolución N°48 de 2014).
- Una vez aprobadas las salidas de campo, el jefe del departamento coordinará con la división de servicio y mantenimiento para los trámites pertinentes del transporte

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<i>Inicio.</i>			
2	El docente entrega al Jefe del Departamento la programación de las practicas académicas salidas de campo		Jefe de departamento	Registros Magnético y físico (FOR-BS-018, ODO-FO-001)
3	El Jefe del Departamento verifica que la programación sea acorde a las competencias y previamente estén aprobadas por comité curricular (Resolución N°48 de 2014)		Jefe de departamento	de Registros Magnético y físico
4	Remitir la documentación al Vicerrector Académico, quien revisará las propuestas de programación de las Salidas de Campo y de considerarlas pertinentes, las presentará a la División de Servicio y Mantenimiento, para su respectivo trámite		Vicerrectoría Académica Oficina de Servicios y Mantenimiento	Registros Magnético y físico
	<i>Fin</i>			



## 8. NORMATIVIDAD

- Resolución N°48 de 2014 del Consejo Académico.
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- ISO 9001

## 9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-BS-018	Solicitud de Transporte para Práctica / Visita académica	Docente Jefe Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
ODO-FO-001	Guía de Desarrollo de la Salida de Campo	Docente Jefe Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad