

| 1. Información general del documento | |
|---|---|
| Objetivo: | Definir las actividades relacionadas con la gestión de prácticas académicas - salidas de campo en la Universidad Nacional de Colombia. |
| Alcance: | Inicia con la solicitud realizada por el docente para la programación de prácticas académicas en la modalidad salidas de campo para el período siguiente y termina con la legalización de gastos y entrega del informe de la práctica a la Unidad Académica Básica o quien haga sus veces. Aplica para las prácticas académicas o salidas de campo realizadas en los Programas Curriculares de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia. |
| Definiciones: | <ol style="list-style-type: none">1. Prácticas académicas: son todas las actividades enfocadas a la formación profesional y relacionadas con el plan de estudios, que realizan los estudiantes de la Universidad, dirigidos, acompañados y supervisados por un profesor y que les permiten valorar y aplicar los conocimientos adquiridos, evaluar las situaciones reales de campo o de las organizaciones, y disponer de espacios para validar las competencias adquiridas durante el proceso de formación.2. Salidas de campo: son aquellas prácticas de uno o varios días, según la ubicación geográfica y las actividades programadas, en las que los estudiantes realizan visitas, reconocimientos o ejercicios prácticos fuera de la Universidad, dirigidos, acompañados y supervisados por un profesor. |
| Documentos de referencia: | <ol style="list-style-type: none">1. Resolución No 040 de 2001 de la Rectoría, "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones para los efectos del funcionamiento del nivel nacional y de las Sedes, Facultades, y Centros e Institutos interfacultades de la Universidad Nacional de Colombia".2. Resolución No 120 de 2001 de la Rectoría, "Por la cual se introducen modificaciones a la Resolución No 040 de 2001 de Rectoría".3. Resolución 2030 de 2002 de la Rectoría, "Por la cual se deroga la Resolución No. 1925 de 2002 de la Rectoría General y se introducen modificaciones a las Resoluciones Nos. 040 y 120 de 2001 de la Rectoría General".4. Acuerdo 011 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se definen las prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión, para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia".5. Acuerdo 016 del 2011 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan los requisitos y procedimientos académicos, la guía de prevención de riesgos y el manejo de emergencias, para la realización de la práctica académica de investigación y creación y de extensión para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Acuerdo 61 de 2013 del Consejo Académico, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 016 de 2011 del Consejo Académico".7. Acuerdo 138 de 2014 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 132 de 2013 del Consejo Superior Universitario" (Las comisiones de salidas de campo no requieren pasar por Consejo en ningún caso porque está en el PTA del Docente).8. Resolución 1566 de 2009 de Rectoría ""Por la cual se deroga la resolución No. 079 del 28 de enero de 2009, se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia""9. Acuerdo 132 de 2013 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se reglamentan las Comisiones que se pueden otorgar a los docentes de la Universidad Nacional de Colombia"10. Resolución 1018 de 2007 de Rectoría "Por la cual se expiden lineamientos para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Universidad Nacional de Colombia".11. Acuerdo 021 de 2018 del Consejo de Bienestar Universitario "Por el cual se establecen guías de alertas tempranas en la Universidad Nacional de Colombia"12. Circular 001 conjunta de 2019 Vicerrectoría Académica y Bienestar Universitario "Valoración del riesgo en salidas de campo en el marco de la realización de prácticas académicas, de investigación, creación y de extensión".13. Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia" |
| Condiciones Generales: | <ol style="list-style-type: none">1. La salida de campo debe estar a cargo de un profesor de la Facultad y en el caso en que sea parte de una asignatura deberá estar contemplada en el programa oficial de la misma (Ac 16/2011 del CA).2. Las decisiones sobre el uso del vehículo están a cargo del conductor, y deberán dar cumplimiento a la Resolución 1018 de 2007 de Rectoría.3. Garantizar que los participantes de la práctica académica -salida de campo cuenten con la póliza o seguro de accidentes vigente.4. Verificar que las condiciones de orden público estén dadas para el desarrollo de la práctica académica o salida de campo.5. El acto administrativo mediante el cual se autoriza la salida, viáticos y gastos de viaje, debe estar en firme.6. El Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo, estudiará para su aprobación, la propuesta de salida de campo que debe contener, los siguientes parámetros: pertinencia, objetivo, alcance, destino, duración, costos, |

| | |
|--|--|
| | <p>descripción de la actividad y riesgos naturales y de origen humano de la salida en el marco de la asignatura o proyecto de investigación o extensión aprobado y un número mínimo de estudiantes que asistan a la salida (Ac 16/2011 del CA).</p> <p>7. La actividad realizada por los estudiantes debe ser calificada con una nota que podrá corresponder a la definitiva de la asignatura o a un porcentaje de la misma, previamente establecido por el profesor coordinador de la asignatura (Ac 16/2011 del CA).</p> <p>8. El comportamiento de los estudiantes en salida de campo deberá estar acorde con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Universidad (Ac 16/2011 del CA).</p> <p>9. Disponer por parte de cada Facultad del número de botiquines de primeros auxilios que considere necesarios según el número de salidas de campo que realizan, los cuales estarán a disposición de los profesores. Los elementos del Botiquín serán definidos por el Comité de sede de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia –CPRAE-.</p> <p>10. La Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo entregará al docente los elementos de protección correspondientes a la Salida de Campo.</p> <p>11. La asignación de recursos financieros para las prácticas académicas – salidas de campo para un periodo académico es un proceso del área financiera y están involucrados Vicerrectoría de Sede y las Facultades, en el caso de las SPN Dirección de Sede.</p> |
|--|--|

| 2. Información específica del procedimiento | | | | | |
|--|---|---|--|------------------|--------------------------------|
| ID | Actividad | Descripción | Responsable Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
| 1 | Solicitar la programación de las prácticas académicas o salidas de campo. | La Vicedecanatura Académica deberá solicitar a los Directores de área o quien haga sus veces, la propuesta de prácticas académicas en modalidad salidas de campo a realizar en el siguiente período. | Vicedecano (a) de Facultad, o quien haga sus veces | E-mail | NA |
| 2 | Presentar propuesta de salidas de campo desde el semestre anterior. | El docente presentará una propuesta con las salidas de campo que incluirá en su asignatura ante la Dirección de Área o Programa. La propuesta deberá tener como mínimo: Pertinencia, objetivo, alcance, | Docente | Solicitud | NA |

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas Académicas - Salidas de campo



| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|----|
| | | ubicación, duración, costos, descripción de la actividad, un número mínimo de estudiantes, riesgos naturales y de origen humano, como se va a evaluar la salida. Nota: Dentro de los costos se deben estudiar los elementos de protección personal para los estudiantes y la adquisición del botiquín. | | | |
| 3 | Recibir, consolidar y estudiar la propuesta de salida de campo. | El Director de Área o de Programa recibe las propuestas de salidas de campo de su respectiva carrera, las consolida y las estudia teniendo en cuenta su pertinencia académica. | Director de Área Curricular o de Programa, o quien haga sus veces | Oficio | NA |
| 4 | Recibir, estudiar y conceptuar la propuesta de salida de campo. | Se reciben las solicitudes de propuesta salidas de campo y se estudian en términos de riesgos. A partir de lo anterior, se entrega un concepto de la propuesta. | Profesional Bienestar Universitario | Oficio | NA |
| 5 | Definir los costos de transporte. | La Dirección Académica, Vicedecanatura o quien haga sus veces solicita la valoración de gastos de funcionamiento y viáticos a la Sección de Transportes o quien haga sus veces. Así mismo, se determina si la distancia a recorrer es superior a los 50 kilómetros, con el fin de asignar viáticos docentes y gastos de marcha. | Asistente de Dirección Académica/Vicedecanatura Coordinador Sección de Transporte | Oficio | NA |
| 6 | Consolidar, estudiar, conceptuar y remitir las propuestas de salida de campo al Consejo de Facultad o a quien haga sus veces | La Vicedecanatura de Facultad consolida las propuestas de salidas de campo de su respectiva Facultad y las estudia teniendo en cuenta su pertinencia académica, costos y conceptos del Director de Área y Bienestar Universitario. | Vicedecano (a) de Facultad, o quien haga sus veces | Oficio | NA |

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas Académicas - Salidas de campo



| | | | | | |
|---|---|---|--|--------|------|
| | | Posteriormente, se remite el concepto al Consejo de Facultad o a quien haga sus veces para su aprobación. | | | |
| 7 | Recibir, aprobar campo. agendar salidas de | <p>La Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces, en las Sedes de Presencia Nacional, agenda prácticas académicas salidas de campo en el Consejo de Facultad o quien haga sus veces.</p> <p>Posteriormente, el Consejo de Facultad o quien haga sus veces, autoriza mediante acto administrativo, las salidas de campo que se van a realizar, según las propuestas presentadas por los profesores, la evaluación y recomendación hecha por la Vicedecanatura Académica, la Dirección de Bienestar de la Facultad o quien haga sus veces y los respectivos directores de programas curriculares (Ac 016 /2011 CA).</p> | Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces / Consejo de Facultad, o quien haga sus veces | Acta | NA |
| 8 | Notificar la aprobación del Consejo de la Facultad, o quien haga sus veces, de las salidas de campo | La Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces, remite a la Vicedecanatura Académica, o quien haga sus veces, y al docente el oficio con la aprobación del Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, de las salidas de campo. | Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces | Oficio | N.A. |
| 9 | Solicitar la asignación presupuestal para el período académico o por cada salida de campo. | La Vicedecanatura Académica solicita la asignación presupuestal correspondiente a la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces acerca de los recursos financieros autorizados por la Vicerrectoría de Sede o Facultad, o quien haga sus veces, en las Sedes de Presencia Nacional, para el desarrollo de las salidas de campo. | Vicedecano (a) de Facultad, o quien haga sus veces | Oficio | N.A. |

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas Académicas - Salidas de campo



| | | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------|-------|
| 10 | Gestionar actos administrativos del docente para las prácticas académicas salida de campo. | Se generan los actos administrativos correspondientes a la resolución de comisión, viáticos, actualización del riesgo laboral de ARL (si aplica) y la autorización de gastos, ante el Vicerrector de Sede, Decano (o) o quien haga sus veces. | Vicedecano (a) de Facultad, o quien haga sus veces Dirección de Personal | Resolución | SARA |
| 11 | Programar transporte y asignar vehículo para las prácticas académicas salidas de campo. | La Sección de transporte o quien haga sus veces, gestiona los recursos correspondientes para la salida de Campo (conductor, bus, viáticos) y solicita la generación de los actos administrativos correspondientes. Si es transporte externo, la facultad realizará los procesos correspondientes con la Sección de Contratación (ver proceso Gestión administrativa de bienes y servicios). | Sección de Transporte Vicerrectoría de Sede, o quien haga sus veces Vicedecano(a) de Facultad, o quien haga sus veces | Actos Administrativos | NA |
| 12 | Gestionar la asignación de auxilios de marcha. | Acorde con el número de estudiantes y la salida de campo, la universidad entregará auxilios económicos a los estudiantes que realizarán la práctica, los cuales serán aprobados por el Vicerrector(a) de Sede o el Decano(a) de la Facultad. Nota: Cada Sede o Facultad, definirá el auxilio de marcha acorde con la disponibilidad presupuestal. | Vicedecano(a) de Facultad, o quien haga sus veces | Resolución | QUIPU |
| 13 | Socializar y diligenciar los formatos definidos en las guías de alertas tempranas. | Antes de la salida de campo, se aplican los lineamientos definidos en la guía de alertas tempranas vigente definidas por la Universidad y Bienestar Universitario a los estudiantes y docentes. | Docente Profesional Bienestar Universitario | Formatos | NA |

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas Académicas - Salidas de campo



| | | | | | |
|----|---|--|---------|---|----|
| | | Nota: Los documentos y formatos serán custodiados por Bienestar Universitario y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda. | | | |
| 14 | Desarrollar la práctica salida de campo | <p>Los docentes y estudiantes realizan la salida de campo acorde con la planeación realizada, los objetivos y actividades de la práctica, y los lineamientos de las guías de alertas tempranas definidas por la Universidad y Bienestar Universitario.</p> <p>Nota: Los docentes y estudiantes deben acatar las normas y reglamentos exigidos por las entidades externas objeto de la salida de campo.</p> | Docente | NA | NA |
| 15 | Entregar informes de práctica – salida de campo | <p>El docente diligenciará el informe de evaluación de la salida de campo (resultados académicos, logros, dificultades y comportamiento de los estudiantes) y lo entregará al Director de Área o Director de la Unidad Académica Básica, Unidad de Docencia o quien haga sus veces.</p> <p>Así mismo, el Docente deberá cumplir los lineamientos de las guías de alertas tempranas definidas por la Universidad y Bienestar Universitario.</p> | Docente | Formato definido por cada Consejo de Facultad, o quien haga sus veces | NA |
| 16 | Legalizar gastos | El Docente realizará los procesos administrativos correspondientes a la legalización de gastos en la Tesorería o quien haga sus veces en la Sede. | Docente | Formatos área financiera | NA |

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas Académicas - Salidas de campo



| | | | | | |
|----------|---|---------|---|---------|---|
| Elaboró: | Equipo de trabajo del macroproceso de Formación del Nivel Nacional, Sede y Facultad | Revisó: | Neil Guerrero González Juan Carlos Ochoa Botero Luz Ángela Álvarez Franco Olga Luz Peñas Felizzola Adriana Santos Martínez Óscar Eduardo Suárez Moreno Amanda Lucía Mora Martínez | Aprobó: |  Carlos Augusto Hernández |
| Cargo: | NA | Cargo: | Director Académico, Sede Manizales Director Académico, Sede Medellín Directora Académica, Sede Palmira Directora Académica, Sede La Paz Directora Sede Caribe Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco | Cargo: | Vicerrector Académico |
| Fecha: | 19 de junio de 2020 | Fecha: | 26 de junio de 2020 | Fecha: | 26 de junio de 2020 |