

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. REGISTROS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS	7
9. ANEXOS	10

Proyectado por	Yira Restán Narváez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Docencia	
Revisado y Aprobado para uso por	Oscar Arismendy Martínez	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Docencia	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PDOC-012 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 11/10/2023 PÁGINA 2 DE 10
	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	

1. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las prácticas académicas mediante su planeación, organización, ejecución y control.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de las prácticas académicas de acuerdo al Plan Curricular del programa hasta su respectiva legalización y aplica a la ejecución de las prácticas académicas de pregrado y posgrado.

3. DEFINICIONES

Práctica Académica: son actividades académicas que complementan la formación de los estudiantes por fuera del aula de clases, lo vinculan con la realidad profesional y le permiten su participación en equipos de trabajo interdisciplinarios, vivencias en situaciones empresariales, transculturales, autogestoras, de asistencia técnica e investigativa; validación de principios universales y reflexiones acerca de nuevas generalizaciones teóricas, que le posibiliten sugerir soluciones tecnológicas a la organización objeto de la práctica.

La finalidad de las prácticas académicas es:

- La aplicación, desarrollo y afianzamiento de conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas para el logro de los resultados de aprendizaje del estudiante, a través de su formación en un programa académico, que lo habilitan para desempeñarse en escenarios laborales, empresariales, de investigación y emprendimiento.
- Facilitar el intercambio de experiencias académicas entre el entorno y la Universidad, para fortalecer la formación integral, la retroalimentación y actualización de los programas académicos y el acercamiento de la academia a la realidad profesional.

Las prácticas académicas que se realizan en la Institución son las siguientes:

- **Prácticas de campo:** Son las actividades formativas realizadas por fuera de la Institución.
- **Prácticas externas de laboratorio:** Son las realizadas por fuera de la Institución, cuando ésta no cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de la misma.
- **Prácticas internas de laboratorio:** Son las realizadas en los laboratorios de la Institución, cuando se cuenta con la infraestructura y se solicitan los recursos o insumos necesarios para el desarrollo de la misma.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PDOC-012 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 11/10/2023 PÁGINA 3 DE 10
	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	

- **Recurso Especial:** se refiere a los recursos destinados al pago de gastos inherentes a la práctica académica, diferentes a los gastos de viaje de los docentes y auxilios económicos estudiantiles (Compra de materiales, ingreso a parques, transporte acuático, entre otros).
- **Transporte Especial:** se refiere al transporte utilizado para trasladarse dentro del lugar de la práctica, diferente al asignado por la Universidad para el transporte de estudiantes y docentes (lancha, chiva, canoa, etc.).
- **Visitas empresariales:** Son visitas que realizan los estudiantes de un programa académico a una empresa, para afianzar los conocimientos en un área específica del saber.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se debe garantizar para cada semestre académico, por parte del Consejo Superior, los recursos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas, atendiendo sugerencias del Consejo Académico.
- ✓ Asegurar que las prácticas académicas a realizar se encuentren incluidas y justificadas dentro del contenido curricular del curso y se cumplan en los tiempos establecidos.
- ✓ La no legalización de los recursos asignados a las prácticas académicas en el tiempo establecido, será causal de impedimentos de programación de nuevas prácticas a los responsables de dicha legalización y de las acciones disciplinarias correspondientes.
- ✓ Las prácticas académicas por fuera del Departamento de Córdoba no podrán realizarse en las fechas establecidas para evaluaciones parciales, según la programación establecida en el Calendario Académico y en ningún caso deben realizarse por fuera del calendario académico.
- ✓ El docente responsable de la práctica debe verificar con tres (3) días hábiles de anticipación los recursos asignados a la misma, y en caso de evidenciarse algún error, informar al jefe de Departamento para que gestione las correcciones a que haya lugar.
- ✓ En ningún caso los recursos especiales se utilizarán para la compra de equipos, bienes inmuebles, refrigerios.
- ✓ Las prácticas académicas que se van a realizar por primera vez se deben presentar a las diferentes instancias académicas (Comités Curriculares de Programas, Consejo de Facultad y Consejo Académico), durante la vigencia presupuestal anterior a su realización.
- ✓ El auxilio económico se asignará a los estudiantes que realizan prácticas, siempre y cuando pernocten y sea aprobado por el Jefe de Departamento. A los estudiantes que no pernocten se les suministrará sólo el servicio de transporte.
- ✓ Los docentes responsables de prácticas, así como el conductor y vehículo asignado para el transporte de estudiantes, no podrán trasladarse entre ciudades en horas de la noche (después de 6:00 pm), con el fin de evitar riesgos (accidentes, robos, varadas etc.) que afecten el cumplimiento de la práctica y la integridad de quienes participan en ella.



- ✓ En ningún caso los estudiantes podrán ir en un medio de transporte sin la compañía de un docente.
- ✓ No se podrán transportar en los vehículos asignados, personas ajenas a la práctica y a la Institución.
- ✓ Los docentes asignados a la práctica velarán por el cumplimiento de las normas de seguridad, que garanticen el desarrollo de la práctica en las mejores condiciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Docente	Presenta la propuesta de práctica académica ante el Comité de Acreditación y Currículo del programa para su aprobación, si se trata de una práctica nueva; en caso contrario, continúa en el paso (5).
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Revisa y avala la necesidad o pertinencia de la práctica académica en el plan de estudio del Programa, necesaria para el cumplimiento de los objetivos curriculares, revisando el plan de curso FDOC-088. Notifica al docente y al Jefe de Departamento la decisión. Si es avalada, envía al Consejo de Facultad, de lo contrario, finaliza el procedimiento.
3.	Consejo de Facultad	Avala o no la programación de la práctica. En caso de ser avalada, se envía al Consejo Académico para su aprobación. Si es negada, se comunica al Jefe de Departamento expresando los motivos. Finaliza el procedimiento.
4.	Consejo Académico	Revisa la práctica académica y notifica al Jefe de Departamento la decisión. En caso de ser aprobada, continúa en el paso 5. Si es negada, finaliza el procedimiento.
5.	Docente	Diligencia el formato de Programación de Prácticas Académicas (FDOC-064) y lo envía al Jefe de Departamento. Nota 1: para el caso de prácticas que pernocten, se debe describir día por día el recorrido (Departamentos, Municipios, Corregimientos, Veredas, etc). Nota 2: En el formato FDOC-064, en la casilla de "recursos especiales", describir detalladamente el tipo de recurso que se está solicitando, (Compra de materiales, ingreso a parques, transporte acuático, entre otros).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
5 DE 10

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Jefe de Departamento	Recibe el formato diligenciado de programación de prácticas académicas (FDOC-064), lo firma, consolida en la planilla de programación de prácticas académicas (FDOC-093) y envía al Decano para su aval.
7.	Decano	Consolida las prácticas de los respectivos programas en la planilla de Programación de prácticas académicas (FDOC-093) y las envía a Vicerrectoría Académica para los trámites pertinentes, durante la vigencia presupuestal anterior a su realización. Nota 1: Si la práctica es de programas de postgrado, la remite al coordinador del programa, quien a su vez la envía a la Oficina de postgrados para su revisión y trámite respectivo ante la Vicerrectoría Académica. Nota 2: Para las prácticas que requieran recursos de transporte especial, compra de materiales y otros gastos adicionales, se debe adjuntar a la planilla, el formato (FDOC-064) diligenciado por el docente y aprobado por las instancias respectivas.
8.	Vicerrectoría Académica	Recibe la planilla de programación de prácticas académicas FDOC- 093 y la revisa para determinar si lo solicitado guarda relación con las actividades programadas según formato FDOC-064. De igual manera, liquida los auxilios estudiantiles, gastos de viaje de los docentes y acompañantes, teniendo en cuenta el acuerdo 102 de 2016 y revisa los recursos especiales asignados a la práctica. En caso de encontrar inconsistencias, envía al Jefe de Departamento para que haga los ajustes a que haya lugar. Finalmente, consolida la información de las prácticas y envía a la Dirección de Apoyo logístico y Subdirección de Tesorería.
9.	Docente/ Vicerrectoría Académica	Si se presentan inconvenientes para la realización de la práctica en la fecha y/o ruta programada, el docente solicita al Jefe de Departamento la reprogramación en el formato (FDOC-065) Reprogramación de Prácticas Académicas o solicitud de cancelación y lo envía a Vicerrectoría Académica en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles a su ejecución, quien a su vez revisa la solicitud, hace la reprogramación y envía a la Dirección de Apoyo Logístico y Subdirección de Tesorería, en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles antes de realizar la práctica.
10.	Dirección de Apoyo Logístico	Ejecuta el Procedimiento de transporte (PINF-002). Continúa en el paso 11. En caso de que haya inconvenientes con el transporte, comunica de manera inmediata a la Vicerrectoría Académica y al docente para que realice la respectiva reprogramación. Regresa al paso 9.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
6 DE 10

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

Pasos	Responsable	Descripción
		Nota: al final de mes, la Dirección de apoyo logístico informa a la Vicerrectoría Académica, vía correo electrónico, la ejecución de las prácticas académicas.
11.	Subdirección de Tesorería	Gira los recursos destinados para las prácticas académicas y notifica al docente y conductor a través de correo físico o electrónico. Continúa en el paso 12. En caso de que haya inconvenientes con los recursos para la práctica, comunica de manera inmediata al docente para que realice la respectiva reprogramación. Regresa al paso 9. Nota: al final de mes, la Subdirección de Tesorería informa a la Vicerrectoría Académica, vía correo electrónico, la ejecución de las prácticas académicas y las novedades asociadas a las mismas.
12.	Docentes	Ejecutan la práctica y toman la asistencia de los estudiantes en el formato de Asistencia y de Gastos de Prácticas Académicas (FDOC-066), elabora informe y lo presenta al Jefe de Departamento.
13.	Jefe Departamento	Firma el formato de Asistencia y de Gastos de Prácticas Académicas (FDOC-066) y lo devuelve al docente para que realice la respectiva legalización.
14.	Docentes y Conductores	Realizan la legalización de acuerdo al procedimiento de legalización de anticipo de prácticas académicas (PGFI-042).
Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Calendario Académico	Al finalizar el periodo académico anterior	Documento en el cual se reglamentan las fechas para todas las actividades académicas de la Institución.	Consejo Académico
Acuerdo 102	4 de agosto de 2016	Por el cual se reglamenta el sistema general de viáticos y comisiones en la Universidad de Córdoba.	Consejo Académico
Plan de curso FDOC-088	Según versión vigente	Documento en el que se consignan los contenidos de los cursos a desarrollar en cada semestre, según el plan de estudio de cada programa.	Comité de Acreditación y Currículo



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
7 DE 10

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

7. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FDOC-064	Programación de prácticas académicas	Docente	Archivo de Gestión Departamento /Vicerrectoría Académica	Físico	4 años	Eliminación
2.	FDOC- 065	Reprogramación de prácticas académicas	Docente	Archivo de Gestión Departamento /Vicerrectoría Académica	Físico	4 años	Eliminación
3.	FDOC- 066	Formato de Asistencia y de Gastos de Prácticas Académicas	Docentes y estudiantes	Sección de Tesorería.	Físico	5 años	Archivo Central (conservación)
4.	FDOC- 093	Planilla de prácticas académicas	Decano jefe de Departamento	Archivo de Gestión Decano, Departamento y Vicerrectoría Académica	Físico o Digital	4 años	Eliminación

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1.	Se revisaron y ajustaron: El objetivo, alcance, definiciones, contenido y descripción del procedimiento. Se eliminó la Oficina Administrativa de Docencia que ya no existe en la actual estructura orgánica, estas responsabilidades las asume la Vicerrectoría Académica. Se elaboraron los siguientes formatos: Programación de prácticas académicas, Reprogramación de prácticas académicas, Formato de Asistencia y de Gastos de Prácticas Académicas y Cumplido de Comisión de Practicas, necesarios para dejar evidencias de la realización de las prácticas académicas. Se agregaron las políticas de operación en las cuales se soporta la realización de las prácticas académicas	05-12-2008
2.	Se agregó como anexo, el flujograma del procedimiento en mención. Se cambió el orden de los pasos, el 9 pasó hacer el 7, ya que este es el orden lógico. En el paso 14, el Jefe de Departamento debe enviar copia de la	21-09-2012



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
8 DE 10

	reprogramación de la práctica a la División de Apoyo Logístico, en la versión 2 no estaba estipulado así. Se agregaron las políticas de operación 8 y 9.	
3.	<p>Se modificaron el objetivo, alcance y la definición de práctica académica.</p> <p>Se agregó en las generalidades: Si la práctica es nueva, el docente debe presentar ante el Comité de Acreditación y Currículo del programa, el proyecto de práctica para que este sea avalado y posteriormente aprobado por el Consejo de Facultad.</p> <p>Se agregó la finalidad de las prácticas académicas es: La aplicación, desarrollo y afianzamiento de conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas del estudiante, logrados a través de su formación en un programa académico, que lo habilitan para desempeñarse en escenarios laborales, de investigación y emprendimiento.</p> <p>Se modificó la política de operación: "El Consejo académico debe garantizar para cada semestre académico, los recursos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas" por "Garantizar para cada semestre académico, por parte el Consejo Superior, los recursos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas, atendiendo las sugerencias del Consejo Académico".</p> <p>Se elimina la política de operación: Los jefes de departamento deben ingresar las prácticas académicas en el Sistema de Información de Prácticas Académicas (SIPA) un mes antes de iniciar el calendario académico.</p> <p>Se agregó en la política de operación: los docentes responsables de prácticas, así como el conductor y vehículo asignado para el transporte de estudiantes, no podrán trasladarse entre ciudades en horas de la noche (después de 6:00 pm), con el fin de evitar riesgos (accidentes, robos, varadas etc.) que afecten el cumplimiento de la práctica, la frase: "y la integridad de quienes participan en ella".</p> <p>Se agregó la política de operación: Las prácticas académicas en ningún caso deben realizarse por fuera del calendario académico.</p> <p>Se modificaron los pasos del procedimiento. Se pasa de 20 pasos a 16.</p> <p>Se agregó el documento de referencia: Acuerdo 102 del 4 de agosto de 2016 y Contenidos programáticos. Se suprimió el documento de referencia: escala de viáticos.</p>	15-11-2012
4.	Se modificó la política de operación: "El no cumplimiento de las prácticas académicas en el tiempo establecido será causal de sanciones disciplinarias y de impedimentos de programación de nuevas prácticas a los responsables de dicha legalización. El	26-07-2017



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
9 DE 10

	<p>recurso no legalizado será descontado por nómina”, por “La no legalización de los recursos asignados a las prácticas académicas en el tiempo establecido, será causal de las acciones disciplinarias correspondientes y de impedimentos de programación de nuevas prácticas a los responsables de dicha legalización. El recurso no legalizado será descontado por nómina”.</p> <p>Se modificó en el paso 4 del procedimiento, que el Consejo de Facultad da su aval, en vez de su aprobación.</p> <p>En el paso 5 se agregó que, si la práctica es avalada y es nueva, se envía al Consejo Académico para su aprobación.</p> <p>Se agregó como paso 6 que el Consejo Académico aprueba o niega la práctica académica. En caso de ser negada se comunica al Jefe de Departamento, expresando los motivos por los cuales no fue aprobada.</p> <p>Se agregó en el paso 9, que en caso de que haya inconvenientes con el transporte, la División de Apoyo Logístico comunica al docente para que realice la respectiva reprogramación.</p> <p>Se agregó en el paso 13, que en caso de que haya inconvenientes con los recursos para la práctica, la sección de Tesorería comunica al docente para que realice la respectiva reprogramación.</p> <p>Se agregó en el paso 14 que los docentes toman la asistencia de los estudiantes en el formato FDOC-066.</p> <p>Se agregó en el paso 16 que los docentes y conductores adjuntan los formatos FDOC-066 y FDOC- 067 diligenciados, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez finalizada la práctica.</p>	
5.	<p>Se modificó el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se modificó el alcance del procedimiento, especificando su aplicación a las prácticas de pregrado y posgrado.</p> <p>Se incluyó la definición de prácticas internas de laboratorio.</p> <p>Se eliminó la definición de legalización de la práctica.</p> <p>Se eliminaron las generalidades.</p> <p>Se ajustaron algunas políticas de operación.</p> <p>Se agregó la política de operación:” En ningún caso los estudiantes podrán ir en un medio de transporte sin la compañía de un docente”.</p> <p>Se modificó el paso a paso del procedimiento. Se agregó el procedimiento legalización de anticipo de prácticas académicas FGFI-042.</p> <p>Se actualizaron los documentos de referencia.</p> <p>Se eliminó de los registros el formato Cumplido de Prácticas Académicas FDOC-067 y se agregó el formato Planilla de Programación de prácticas académicas FDOC- 093.</p>	14-11-2018
6.	<p>Se agregó en el objetivo la palabra ejecución.</p> <p>Se modificó la definición de prácticas académicas.</p>	21-09-2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PDOC-012
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
11/10/2023
PÁGINA
10 DE 10

PRÁCTICAS ACADÉMICAS

	<p>Se agregó la política de operación: "En ningún caso los recursos especiales se utilizarán para la compra de equipos".</p> <p>Se actualizó el nombre de las dependencias Dirección de Apoyo logístico y Subdirección de Tesorería</p> <p>Se agregó la Nota 2 en el paso 5</p> <p>Se actualizó en los pasos 10 y 11, el nombre del responsable</p> <p>En los documentos de referencia se modificó la casilla fecha de emisión del formato FDOC-088.</p>	
7.	<p>Se agregaron las definiciones de "Recurso especial y transporte especial".</p> <p>En la política de operación: "El auxilio económico se asignará a los estudiantes que realizan prácticas, siempre y cuando pernocten y sea aprobado por el Jefe de Departamento, se agregó la frase: "A los estudiantes que no pernocten se les suministrará sólo el servicio de transporte".</p> <p>Se agregaron las políticas de operación: "No se podrán transportar en los vehículos asignados, personas ajenas a la práctica y a la Institución" y "Los docentes asignados a la práctica velarán por el cumplimiento de las normas de seguridad, que garanticen el desarrollo de la práctica en las mejores condiciones".</p> <p>En la descripción del procedimiento se hicieron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Paso 7: se agregó la frase: "durante la vigencia presupuestal anterior a su realización".• Paso 8: se agregó la frase: "Según formato FDOC-064" y "teniendo en cuenta el acuerdo 102 de 2016".• Paso 10: se agregó la frase: "de manera inmediata" y "Nota: al final de mes, la Dirección de apoyo logístico informa a la Vicerrectoría Académica, vía correo electrónico, la ejecución de las prácticas académicas".• Paso 11: se agregó la frase: "de manera inmediata" y "Nota: al final de mes, la Subdirección de Tesorería informa a la Vicerrectoría Académica, vía correo electrónico, la ejecución de las prácticas académicas y las novedades asociadas a las mismas".	16-09-2022

9. ANEXOS

No Aplica