|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Ofrecer a los estudiantes de pregrado y posgrado un espacio pedagógico de conocimiento, ampliación y proyección de saberes y experiencias a través de salidas académicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la programación de la salida académica hasta la evaluación de la misma. |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | **Programación de salida académica:** La Dirección de Programa o Director de la Unidad Académica de Formación enviará a la Vicerrectoría académica la programación semestral de las salidas académicas al iniciar cada periodo en el formato institucional a través del SAIA con el visto bueno de la decanatura.  **Nota:**  La programación académica está sujeta a cambios dependiendo de la confirmación de agendas con las empresas o entidades a visitar y/o situaciones de fuerza mayor | Dirección de programa  Dirección de Unidad Académica de Formación  Decanatura  Vicerrectoría académica | DOC-F-51 Programación Salidas Académicas |
| 3 | H | **Legalización de la salida académica:** El profesor responsable de la salida gestionará la autorización y exoneración de responsabilidad civil contractual y extracontractual para estudiantes mayores de edad o menores de edad según sea el caso en el formato institucional.  **Elementos a tener en cuenta en la legalización:**  La unidad de Contratación por solicitud del profesor contratará el transporte.  La dirección de Programa tramitará la ruta de viáticos de acuerdo a los tiempos estipulados por la Dirección Administrativa y Financiera para tal fin.  La Dirección Administrativa y Financiera aprobará los viáticos y costos presupuestados para la salida académica. | Profesor  Dirección de programa  Dirección de Unidad académica de formación  Decanatura  Asesor Jurídico  Unidad de Contratación  Vicerrectoría Académica  Dirección de programa  Decanatura  Dirección Administrativa y Financiera. | DOC-F-52 Autorización y Exoneración de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual para Estudiantes Mayores de Edad  DOC-F-53  Autorización para Salidas Académicas por parte de Acudientes o Padres de Familia para Estudiantes Menores de Edad  Solicitud de viáticos |
| 4 | H/V | **Ficha de la salida académica:** El profesor responsable de la salida académica gestionará con los estudiantes el formato de ficha de salida académica con el respectivo aval de la Dirección de Programa, y deberá ser entregado con los demás formatos en la Vicerrectoría Académica. | Profesor  Dirección de programa | DOC-F-54  Ficha de Salida Académica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría Académica  Decanos  Directores de programas académicos presenciales y a distancia  Directores de unidades académicas  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Marzo de 2024 |