|  |  |
| --- | --- |
| **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 programaDirección de Unidad Académica de FormaciónDecanaturaVicerrectoría 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.  | ProfesorDirección de programaDirección de Unidad académica de formaciónDecanaturaAsesor JurídicoUnidad de ContrataciónVicerrectoría AcadémicaDirección de programaDecanaturaDirección Administrativa y Financiera. | DOC-F-52 Autorización y Exoneración de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual para Estudiantes Mayores de EdadDOC-F-53Autorización para Salidas Académicas por parte de Acudientes o Padres de Familia para Estudiantes Menores de EdadSolicitud 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. | ProfesorDirección de programa | DOC-F-54Ficha de Salida Académica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría AcadémicaDecanosDirectores de programas académicos presenciales y a distanciaDirectores de unidades académicasDirección de Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría | Marzo de 2024 |