|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Ofrecer a los estudiantes de pregrado 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.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | DDF: Dirección de Docencia y Formación. |

| **PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | **Programación de salida académica:** El Director de Programa o Director Unidad Académica de Formación enviará a la Dirección de Docencia y Formación 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 | Directores de Programa o Director Unidad Académica de FormaciónDecanos | DOC-F-51 Programación Salidas Académicas |
| 3 | H | **Legalización de la salida académica:** El docente 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 oficina jurídica es la encargada de tramitar la póliza de seguros.La Oficina de Contratación por solicitud del docente contratará el transporte.El Director de Programa tramitará la ruta de viáticos de acuerdo a los tiempos estipulados por la Dirección Financiera para tal fin. La Vicerrectoría Académica validará con la Dirección de Docencia y Formación la pertinencia de la salida académica y firmará la solicitud de los viáticos.La Dirección Financiera aprobará los viáticos y costos presupuestados para la salida académica.  | ProfesorOficina JurídicaOficina de ContrataciónDDFVicerrectoría AcadémicaDirección Financiera. | DOC-F-52 Autorización y Exoneración de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual para Estudiantes Mayores de EdadDOC-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 docente responsable de la salida académica una vez realizada, diligencia el formato de ficha de salida académica y la entrega a la Dirección de Programa  | Docentes | DOC-F-54 Ficha 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 | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |