



Objetivo

Realizar el reporte, seguimiento y control a las salidas de campo que cuenten con la participación de estudiantes de la Universidad.



Alcance

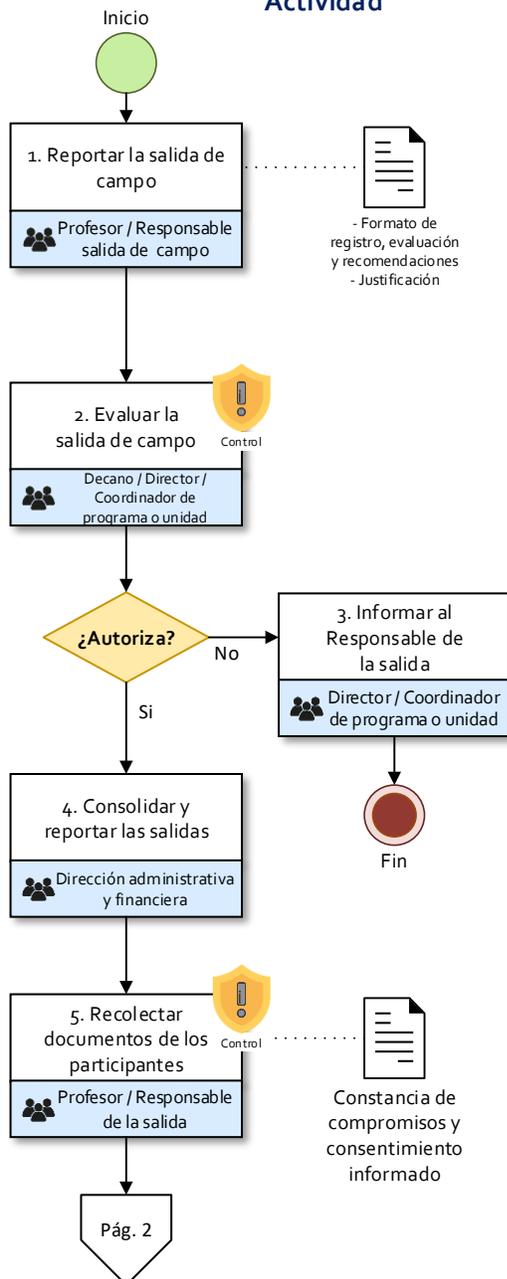
Inicia con el reporte de la salida por parte del profesor o responsable de la salida y finaliza con el archivo del formato de retroalimentación de la salida. Aplica para las salidas de campo curriculares y extracurriculares, nacionales o internacionales en las que participan estudiantes activos de la Universidad.



Responsable

Director o Coordinador de programa o de Unidad

Actividad

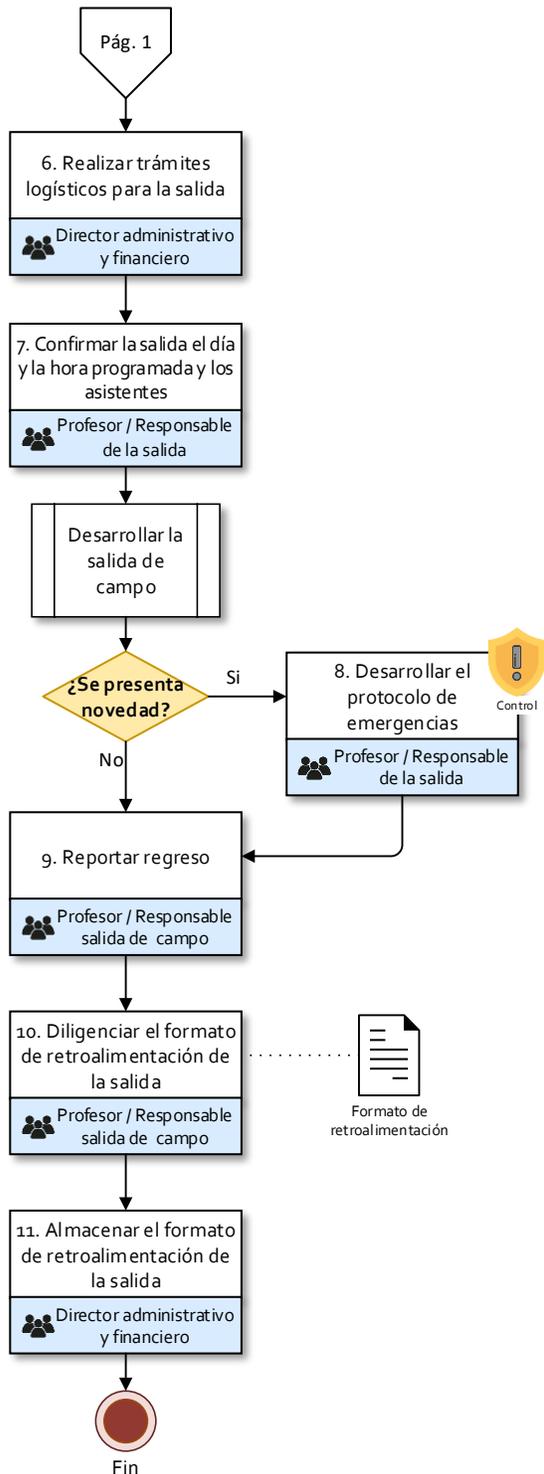


Descripción

- El responsable de la salida de campo, deberá diligenciar y remitir el **formato de registro, evaluación y recomendaciones** en alguno de los siguientes momentos:
 - Si la salida es curricular reportará la salida al inicio del periodo dentro de la guía de la asignatura.
 - Si la salida no esta contemplada en la guía de asignatura o es extracurricular reportará por lo menos **un (1) mes** antes de la fecha de salida programada.
- En los casos en que la salida sea organizada con un tiempo **inferior a un mes**, adicional al reporte se deberá adjuntar la justificación de los tiempos de la solicitud para el aval del Decano o del Director o Coordinador de programa o Unidad.
- La salida de campo deberá ser reportada a la Dirección Administrativa y Financiera.
- En la evaluación de la salida se revisará la viabilidad de la salida de campo, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación del riesgo realizado por el responsable de la salida.
- Una vez autorizada la salida, se deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Unidad que organiza la salida considerando los tiempos definidos por esta.
- Para salidas curriculares contempladas en la guía de la asignatura, para la viabilidad tendrán que realizar la actualización de la evaluación de riesgos de la salida en el **formato de registro, evaluación y recomendaciones**. Esta actualización deberá realizarse como mínimo **un (1) mes** antes de la fecha de salida programada.
- El Comité Curricular de las Facultades o Escuela puede apoyar la revisión de salida de campo.
- La Dirección Administrativa y Financiera deberá realizar el reporte **mensual** de las salidas de campo programadas a la **Jefatura de Seguridad y Servicios Generales**. En caso de conocimiento de situaciones que puedan afectar el desarrollo de la salida, se informará a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de tomar las medidas necesarias.
- Las salidas reportadas extemporáneamente deberán ser reportadas a más tardar **ocho (8) días** antes de la fecha programada de salida.
- Para **salidas de campo internacionales**, el responsable de la salida debe enviar el link al estudiante para que este se registre en **MoveOn**, previa notificación a la Cancillería para la construcción del formulario salidas de campo y recolección de documentos. Así mismo debe realizar su aprobación en el sistema.
- El Profesor / responsable de la salida de campo deberá informar las condiciones y riesgos de la salida de campo a los participantes.
- Todos los asistentes a la salida de campo deben haber diligenciado y entregado el formato de **Constancia de compromisos y consentimiento informado y el certificado de realización del curso virtual de primer respondiente, gente que ayuda**. Los documentos originales junto con el listado de participantes deben ser entregados a la Dirección Administrativa y Financiera. El profesor o Responsable de la salida deberá conservar durante toda la salida una copia de los formatos.
- Para **salidas de campo internacionales**, la recolección de documentos (pasaporte, seguro médico, consentimiento informado y certificado curso de primeros auxilios) se realizará a través del sistema **MoveOn**.

Actividad

Descripción



- La Dirección Administrativa y Financiera deberá realizar los tramites logísticos necesarios para el desarrollo de la salida de campo:
 - ✓ Apoyos económicos
 - ✓ Transporte
 - ✓ Permanencia
 - ✓ Permisos especiales

- El Profesor / responsable de la salida de campo deberá informar la hora de salida y la lista de asistentes confirmados de la salida de campo por los medios:
 - Correo salidasdecampo@urosario.edu.co o
 - Número Celular: **3017957111** o **3006750170**.
 - Para **salidas de campo internacionales** el responsable de la salida actualiza el estado de la movilidad en el sistema **MoveON** (actual).

- El Profesor / responsable de la salida de campo deberá informar la hora de llegada de la salida por los medios:
 - Correo salidasdecampo@urosario.edu.co o
 - Número Celular: **3017957111** o **3006750170**
 - Para **salidas de campo internacionales** el responsable de la salida actualiza el estado de la movilidad en el sistema **MoveON** (Completado).

- Para **salidas de campo internacionales** en caso de aplicar, el estudiante debe realizar la homologación de acuerdo al procedimiento institucional.
- La Secretaría Académica almacenará los soportes de la salida de campo en el expediente del estudiante previo envío de la información por parte del responsable de la salida o la dirección administrativa y financiera.

Normatividad Aplicable

- Todas las salidas de campo que involucren a estudiantes activos de la universidad deben contar con el visto bueno del Decano o Director o Coordinador de Programa o Unidad de organiza la salida.
- El Profesor o Responsable de la salida de campo debe seguir los lineamientos establecidos en el **Manual de Salidas de Campo**.
- Los documentos diligenciados por los estudiantes participantes como soporte de la salida de campo reposarán en el expediente de cada uno en la Secretaría Académica. Los documentos relacionados con la organización de la salida (formato de reporte, listados de asistencia, formato de retroalimentación) reposarán en la Dirección Administrativa y Financiera.

Gestión de Estudiantes	Desarrollo Formativo	N/A
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO