



## Objetivo

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



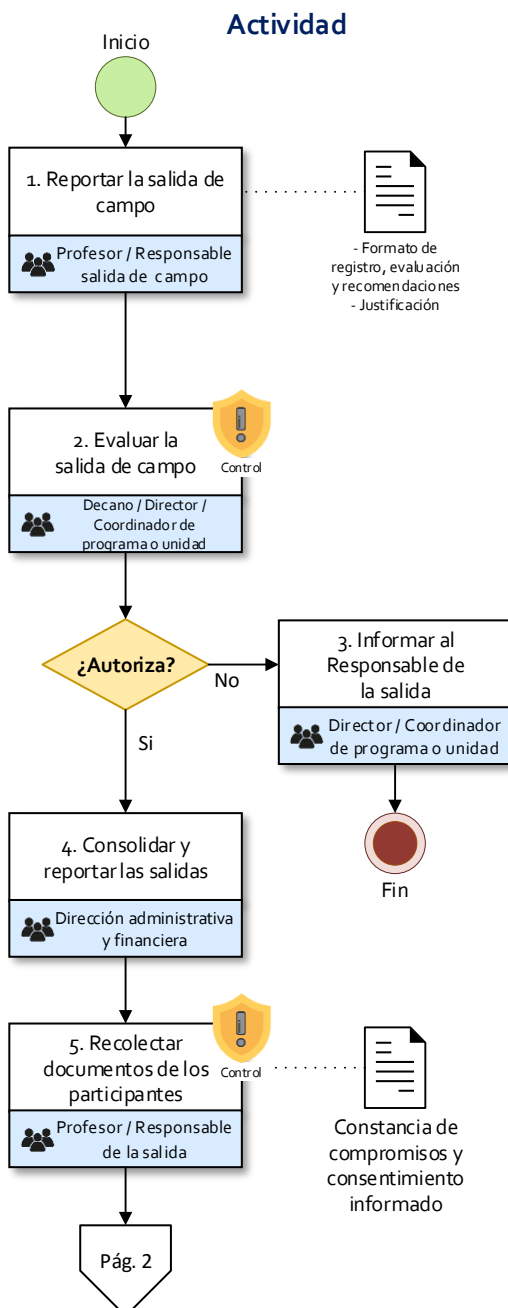
## Alcance

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 en las que participan estudiantes activos de la Universidad.



## Responsable

Director o Coordinador de programa o de Unidad



- 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.

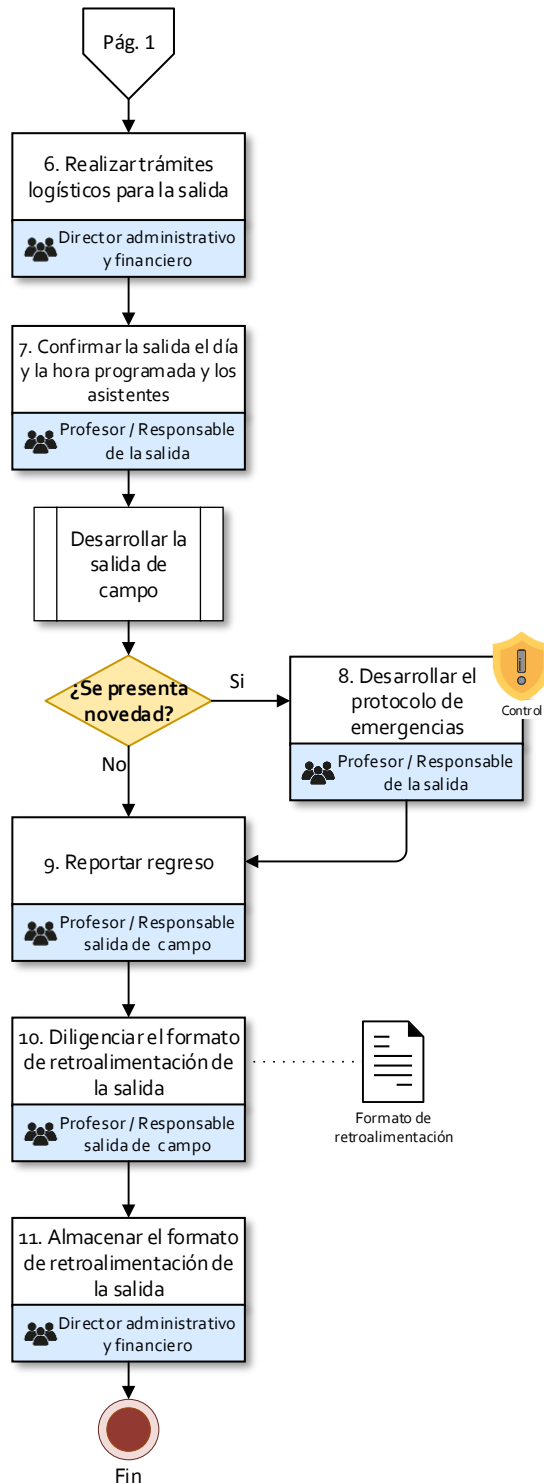
- En la evaluación de la salida se revisará la viabilidad de la salida de campo teniendo en cuenta el resultado de la evaluación del riesgo realizado por el responsable de la salida.
- Una vez autorizada la salida, se deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Unidad que organiza 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.

- 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.

- 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.

Actividad

Descripción



- La Dirección Administrativa y Financiera deberá realizar los trámites logísticos necesarios para el desarrollo de la salida de campo:
  - ✓ 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](mailto:salidasdecampo@urosario.edu.co) o
  - Número Celular: **3017957111** o **3006750170**.

- 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](mailto:salidasdecampo@urosario.edu.co) o
  - Número Celular: **3017957111** o **3006750170**



**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