 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDAS DE CAMPO</b>	
<b>Código:</b> PRO006DOC	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha de Aprobación:</b> 18-02-2016	<b>Página</b> 1 de 6	

## OBJETIVO

Definir la programación semestral de las salidas de campo definidas por los programas de pregrado

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 034 de 2015 del Consejo Académico “Por el cual se define el reglamento, normas y procedimiento académicos y administrativos para la realización de las salidas de campo de los estudiantes de la Universidad Pedagógica”.

## RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica –Proceso de Docencia

## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera - SIAFI

## DEFINICIONES

**SALIDA DE CAMPO:** Se entiende por salida de campo toda actividad académica que se adelanta en el territorio nacional, que exigen apoyo para el desplazamiento y que se inscribe en algunas de las siguientes tipologías:


**TIPO A:** Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

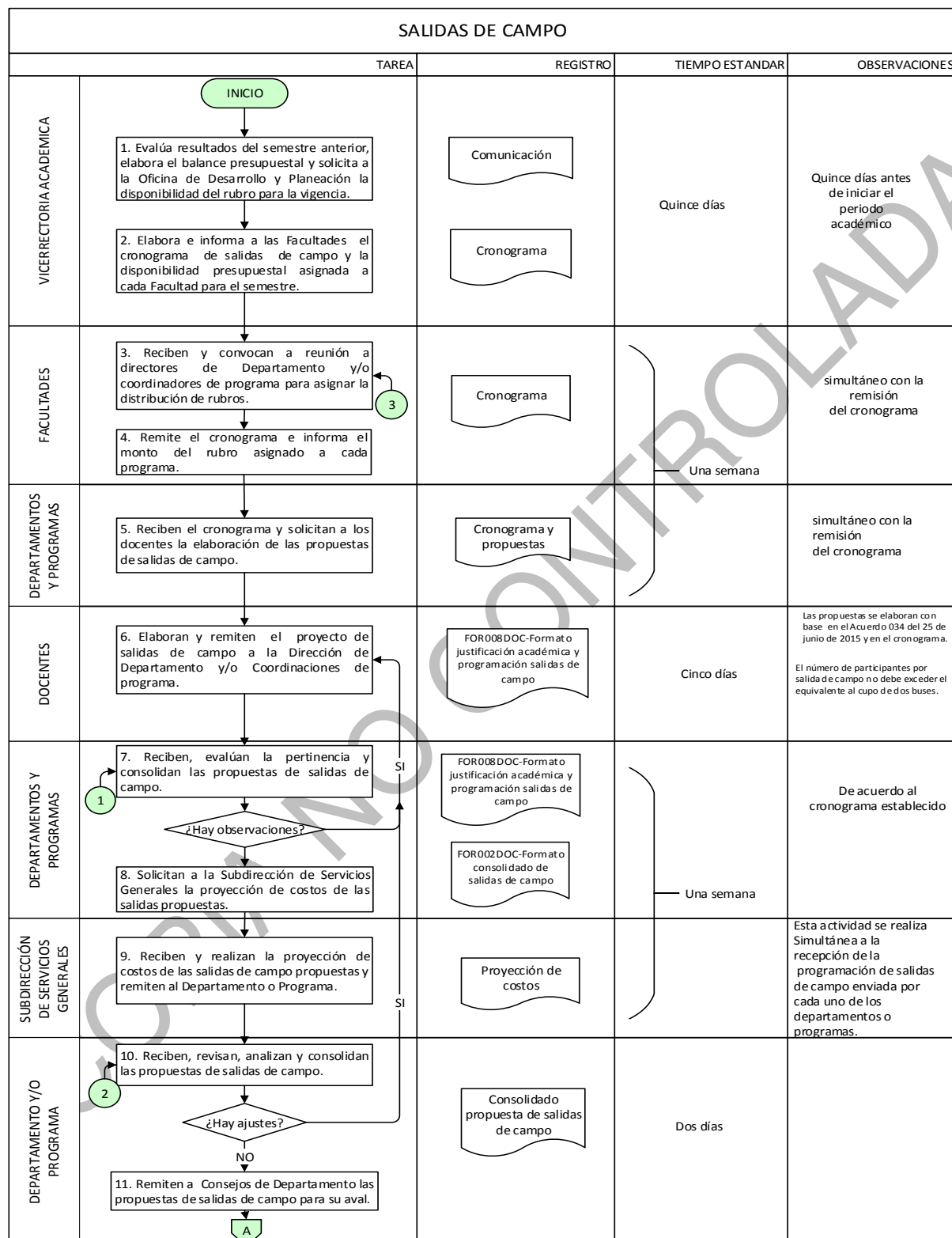
**TIPO B:** Actividades académicas que respondan a la participación de estudiantes de la Universidad que contribuyan con su formación y al posicionamiento de la Universidad en el territorio nacional.


**RESPONSABLES:** El profesor o equipo de profesores responsables de la salida de campo es(son) aquel(llos) que cuenta(n) con el aval del programa académico para la realización de la misma.

**PARTICIPANTES:** Los participantes deben ser estudiantes activos y si la salida se programa como actividad de un espacio académico, deben estar registrados en dicho espacio y cumplir con los requisitos que fijan el reglamento estudiantil y el procedimiento de salidas de campo.


## DESCRIPCIÓN

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDAS DE CAMPO</b>	
<b>Código: PRO006DOC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 18-02-2016</b>	<b>Página 2 de 6</b>	




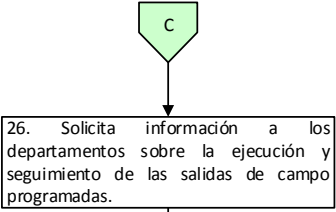
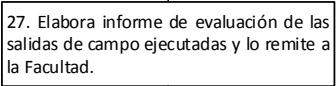
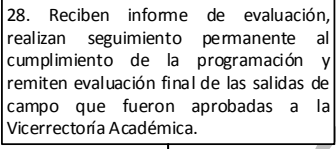
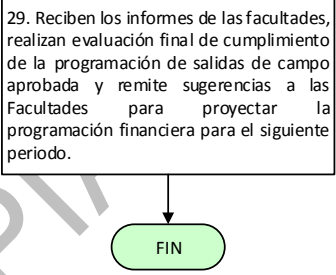
 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	SALIDAS DE CAMPO	
Código: PRO006DOC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 18-02-2016	Página 3 de 6	

SALIDAS DE CAMPO			
TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
CONSEJOS DE DEPARTAMENTO	<p><b>A</b></p> <p>12. Reciben, evalúan y avala las propuestas de salidas de campo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI → <b>1</b></p> <p>NO</p> <p>13. Remite al Consejo de Facultad para estudio y aprobación.</p>	<p>Consolidado propuesta de salidas de campo</p> <p>Tres días</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p> <p>En caso de que se presenten modificaciones éstas deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por los Consejos de Departamento y de Facultad.</p>
CONSEJOS DE FACULTAD	<p>14. Reciben y evalúan las solicitudes teniendo en cuenta el presupuesto asignado.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI → <b>2</b></p> <p>NO</p> <p>15. Aprueban y consolidan la programación final de salidas de campo y remiten a la Vicerrectoría Académica para visto bueno.</p>	<p>Consolidado propuesta de salidas de campo</p> <p>Tres días</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>
VICERRECTORIA ACADEMICA	<p>16. Recibe, revisa y da Vo. Bo. a las salidas de campo programadas para el semestre en curso.</p> <p>Hay observaciones</p> <p>NO</p> <p>17. Envía a la Subdirección de Servicios Generales para el tramite pertinente y elaborar la programación final.</p> <p><b>B</b></p>	<p>Consolidado propuesta de salidas de campo</p> <p>Dos días</p>	

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	PROCEDIMIENTO	
	SALIDAS DE CAMPO	
Código: PRO006DOC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 18-02-2016	Página 4 de 6	


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p><b>B</b></p> <p>18. Recibe, revisa y ajusta los costos de las salidas programadas y analiza la disponibilidad del parque automotor de la Universidad.</p> <p>¿Hay ajustes?</p> <p>SI → <b>3</b></p> <p>NO</p> <p>19. Elabora la propuesta definitiva de salidas de campo, Y remitir a las Facultades y a la Vicerrectoría Académica la programación final</p>	<p>Consolidado propuesta de salidas de campo</p> <p>Programación Final</p>	Cuatro días	Revisar el PRO008GSS Servicio de Transporte
FACULTADES	<p>20. Reciben e Informan a los Departamentos y/o Coordinaciones de programa las salidas de campo que fueron aprobadas.</p>	<p>Consolidado propuesta de salidas de campo</p>	Un día	<p>Las Facultades realizan seguimiento Permanente al cumplimiento de la programación aprobada</p> <p>En caso de que se presenten modificaciones estas deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por los Consejos de Departamento y de Facultad.</p> <p>En ningún caso se aceptan más de dos modificaciones a la misma salida.</p>
DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE PROGRAMA	<p>21. Informa a los Docentes las salidas de campo aprobadas y solicita el listado de participantes y documentos correspondientes con quince días de anticipación a la salida.</p>	<p>FOR037GSS Listado de pasajeros</p>	Un día	<p>En ningún caso se aceptan más de dos modificaciones a la misma salida.</p>
DOCENTE	<p>22. Entrega a la secretaria del Departamento y/o del programa previo a la salida el listado completo y datos de los estudiantes y profesores que viajaran junto con los documentos correspondientes.</p>	<p>FOR037GSS Listado de pasajeros</p>	15 días antes de iniciar la salida	<p>1. Anexar al formato la autorización de los padres y/o acudientes cuando se trate de menores de edad.</p> <p>2. Informar los casos excepcionales previstos en el numeral 5 del Art. 6º del Acuerdo 034 de 2015 del Consejo Académico.</p>
DEPARTAMENTOS Y/O PROGRAMAS	<p>SI</p> <p>23. Reciben y verifican el listado completo de los participantes que asistirán a la salida de campo con los documentos correspondientes.</p> <p>Hay observaciones</p> <p>NO</p> <p>24. Remite a la Subdirección de Servicios Generales para el trámite pertinente.</p> <p>25. Realizan seguimiento permanente al cumplimiento de la programación aprobada.</p> <p><b>C</b></p>	<p>FOR037GSS Listado de pasajeros</p> <p>Documentos soporte</p>	10 días previos a la salida de campo	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución en la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDAS DE CAMPO</b>	
<b>Código: PRO006DOC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 18-02-2016</b>	<b>Página 5 de 6</b>	

SALIDAS DE CAMPO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
FACULTAD		Informe de evaluación	Un día	
DEPARTAMENTO		Informe de ejecución	Una semana	
FACULTADES Y CONSEJO DE FACULTAD		Informe final	Una semana	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		Informe Final	Una semana	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27-10-2008	01	Creación del procedimiento

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Revolución de la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDAS DE CAMPO</b>	
<b>Código: PRO006DOC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 18-02-2016</b>	<b>Página 6 de 6</b>	

01-12-2015	02	<p>Se actualizan las actividades mediante diagrama de flujo.  Se actualiza normatividad, Se incluye definiciones y se actualiza el objetivo.  Se ajustan los estándares de tiempo y se incluyen nuevos registros.</p>
18-02-2016	03	<p>Se ajustó los tiempos en cada una de las actividades en la casilla de “tiempo estándar”  Se incorporó un nuevo formato FOR008DOC Justificación Académica y programación de Salidas de Campo; así mismo se completo en los registros el FOR0037GSS Listado de pasajeros a la salida académica.  Se ajusta la actividad #19, retirando la convocatoria de la reunión, y el registro.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Equipo de Trabajo Vicerrectoría Académica	Mauricio Bautista Ballen <b>Vicerrectoría Académica</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>