
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS		Código: PR-DO-001 Versión: 06	
	Proceso: Docencia	Fecha de emisión: 14-Mar-2007	Fecha de versión: 01-Oct-2018	

1. APLICACIÓN

Este procedimiento tendrá aplicación cuando por desarrollo curricular oficialmente establecido para un programa académico ofrecido por la Universidad ECCI, se requiera ejecutar una actividad académica fuera de las instalaciones de la Universidad en el territorio colombiano.

Cada Dirección desde su desarrollo curricular debe realizar en la primera y segunda semana del inicio de semestre un cronograma general de las posibles actividades académicas externas donde se incluya el itinerario a desarrollar, con el fin de ser verificadas y aprobadas por los Decanos de programa y por la Vicerrectoría Académica. Este cronograma debe entregarse la segunda semana del semestre acorde a lo estipulado por el calendario académico.

Antes de realizar la actividad, será verificado por la dirección el listado de los estudiantes matriculados para el periodo académico vigente. Una vez entregados los documentos a la decanatura no se aceptarán adiciones de estudiantes que no aparezcan referenciados en el listado de asistencia, con el fin de garantizar un adecuado proceso.

En caso de cambios en las fechas de realización de la actividad el docente responsable de la visita deberá informar a la dirección respectiva para que realice el trámite correspondiente con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada inicialmente. Los estudiantes deben adaptarse de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los sitios donde se realizarán las prácticas académicas externas; así se aclarar que en casos especiales el estudiante puede estar en compañía de un acudiente previa información y aval por el Médico de la Universidad.



2. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en la realización de actividades académicas externas a las instalaciones de la Universidad ECCI.

3. RESPONSABLE

La Dirección de programa es la dependencia responsable en la definición de las actividades académicas a ejecutar y la Vicerrectoría Académica realizará el seguimiento y aprobación de este documento para su seguimiento, ejecución y actualización de las actividades que se desarrollan en el mismo.

Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS		Código: PR-DO-001 Versión: 06	
	Proceso: Docencia	Fecha de emisión: 14-Mar-2007	Fecha de versión: 01-Oct-2018	

3.1. Procesos o Áreas Involucradas

- Vicerrectoría Académica.
- Dirección de currículo.
- Facultades.
- Direcciones de programas.
- Jefatura de Compras.
- Tesorería (pago a proveedores).
- Personal docente involucrado en las salidas.
- Estudiantes.



4. DOCUMENTOS DE CONTROL ASOCIADOS

- | | |
|---|---------------|
| • Reglamento Estudiantil | No. RG-DP-001 |
| • Reglamento de actividades académicas externas | No. RG-DO-001 |
| • Programación de actividades académicas externas | No. FR-DO-008 |
| • Guía de práctica de actividades académicas externas | No. FR-DO-009 |
| • Acta de compromiso para actividades académicas externas | No. FR-DO-010 |
| • Autorización padres de familia en actividades académicas externas | No. FR-DO-011 |
| • Evaluación de actividades académicas externas | No. FR-DO-013 |
| • Formato reporte de diligencias institucionales | No. FR-GH-008 |
| • Listado maestro de documentos | No. LMD-001 |

5. GLOSARIO

- **Actividad académica curricular:** Las acciones o tareas definidas para dar cumplimiento a la aplicación del conocimiento sobre algunos temas académicos (lecturas, foros, visitas técnicas, opciones de grado, entre otras).
- **Itinerario:** Descripción detallada de las actividades que se realizarán en el desarrollo de un determinado evento.

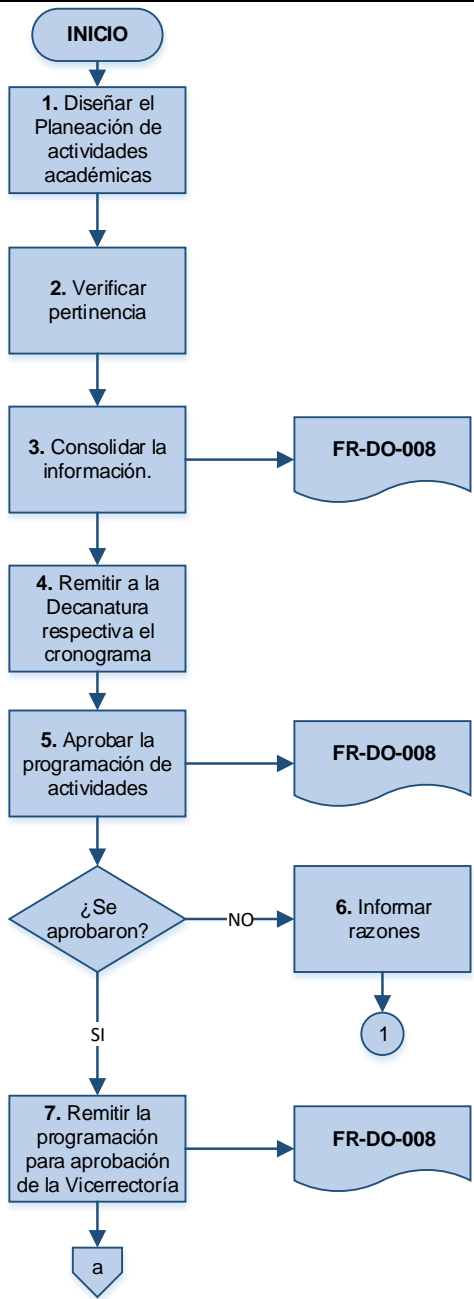
Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS		Código: PR-DO-001 Versión: 06	
	Proceso: Docencia	Fecha de emisión: 14-Mar-2007	Fecha de versión: 01-Oct-2018	

- **Prácticas de campo:** Se refiere a la realización de un conjunto de actividades en uno o varios sitios, donde los estudiantes, docentes o funcionarios deben realizar prácticas propias a las áreas de su formación académica y demás actividades complementarias.
- **Recorridos:** Se refiere a trasladarse por vía aérea, terrestre o fluvial a una serie de lugares específicos con el propósito de realizar prácticas académicas o complementarias.
- **Salida de campo:** Es una estrategia pedagógica inherente en el currículo de cada programa académico. Las salidas pueden hacer parte de laboratorios y espacios académicos, por lo que deben tener una justificación académica y ser pertinentes en el marco de la intencionalidad formativa de los programas.
- **Visitas:** Asistencia a instituciones educativas, gubernamentales, empresas privadas, etc., con el propósito de conocer las actividades que realizan, de intereses propios de la institución.

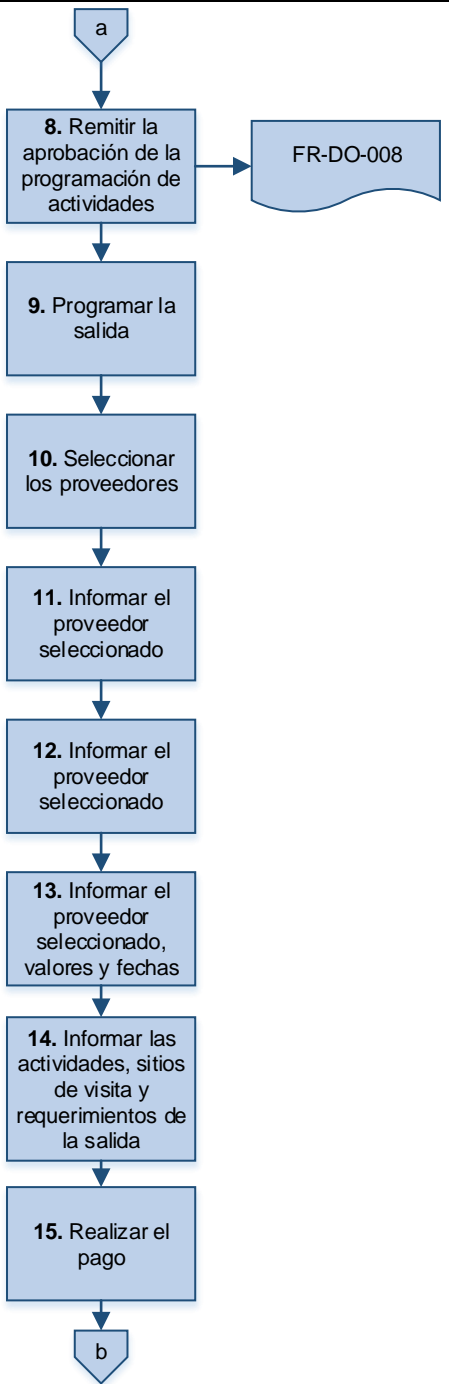
Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

6. MÉTODO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>1. Diseñar la Planeación de actividades académicas teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas para la asignatura.</p> <p>2. Verificar la pertinencia de las actividades académicas externas entregadas por los docentes.</p> <p>3. Consolidar en el Formato de Programación de actividades académicas externas No. FR-DO-008.</p> <p>4. Remitir a la Decanatura respectiva el formato de Programación de actividades académicas externas No. FR-DO-008.</p> <p>5. Aprobar la Programación de actividades académicas externas No. FR-DO-008 presentado para el semestre por cada una de la Direcciones de programa.</p> <p>6. Informar a la Dirección del programa las razones por las cuales no se realizará la actividad, para que este a su vez lo informe al docente.</p> <p>7. Remitir a la Vicerrectoría Académica para aprobación de la Programación de actividades académicas externas No. FR-DO-008.</p>	<p>Director del Programa Docente</p> <p>Director del Programa</p> <p>Director del Programa</p> <p>Director del Programa</p> <p>Decano de Facultad</p> <p>Decano de Facultad</p> <p>Decano de Facultad</p>

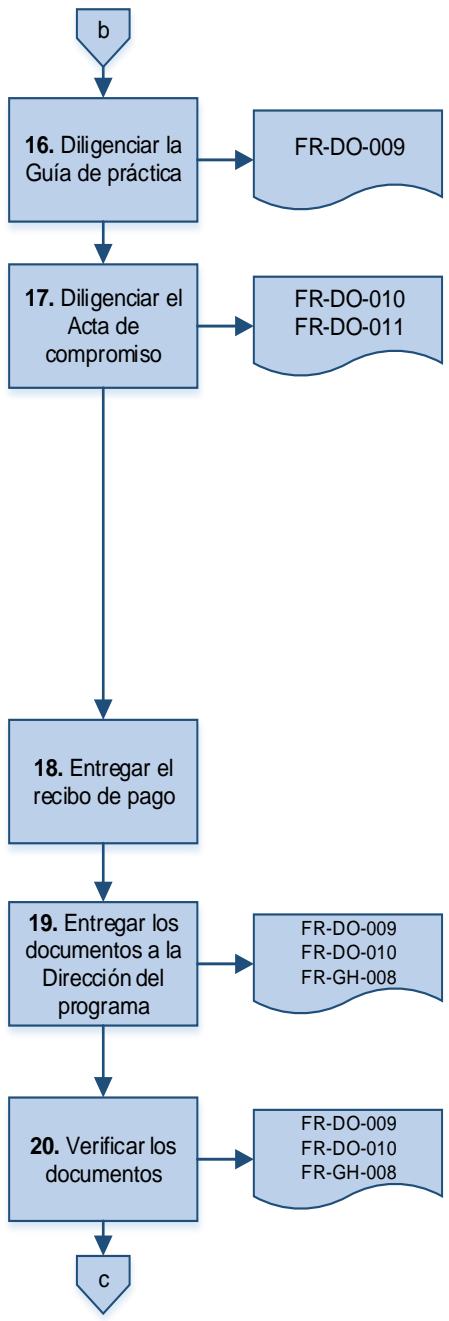
Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[a] --> B[8. Remitir la aprobación de la programación de actividades] B --> C[9. Programar la salida] C --> D[10. Seleccionar los proveedores] D --> E[11. Informar el proveedor seleccionado] E --> F[12. Informar el proveedor seleccionado] F --> G[13. Informar el proveedor seleccionado, valores y fechas] G --> H[14. Informar las actividades, sitios de visita y requerimientos de la salida] H --> I[15. Realizar el pago] I --> B[b] </pre>	<p>8. Remitir a la Decanatura, Dirección del programa y Jefatura de Compras la Programación de actividades académicas externas No. FR-DO-008 aprobado para el semestre.</p> <p>9. Programar la salida.</p> <p>10. Seleccionar los proveedores.</p> <p>11. Informar a la Dirección del programa, Decanatura y a la Vicerrectoría Académica el proveedor seleccionado.</p> <p>12. Informar al docente el proveedor seleccionado, valores y las fechas límites de pago de la salida.</p> <p>13. Informar a los estudiantes el proveedor seleccionado, valores y las fechas límites de pago para la salida.</p> <p>14. Informar a los estudiantes acerca de las actividades, requerimientos de los sitios de visita, elementos de protección personal, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de la práctica.</p> <p>15. Realizar el pago por concepto de salidas de campo, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el proveedor.</p>	<p>Vicerrector académico</p> <p>Director del programa</p> <p>Jefe de Compras Director del programa</p> <p>Jefe de Compras</p> <p>Director del programa</p> <p>Director del programa Docente</p> <p>Docente</p> <p>Estudiante</p>

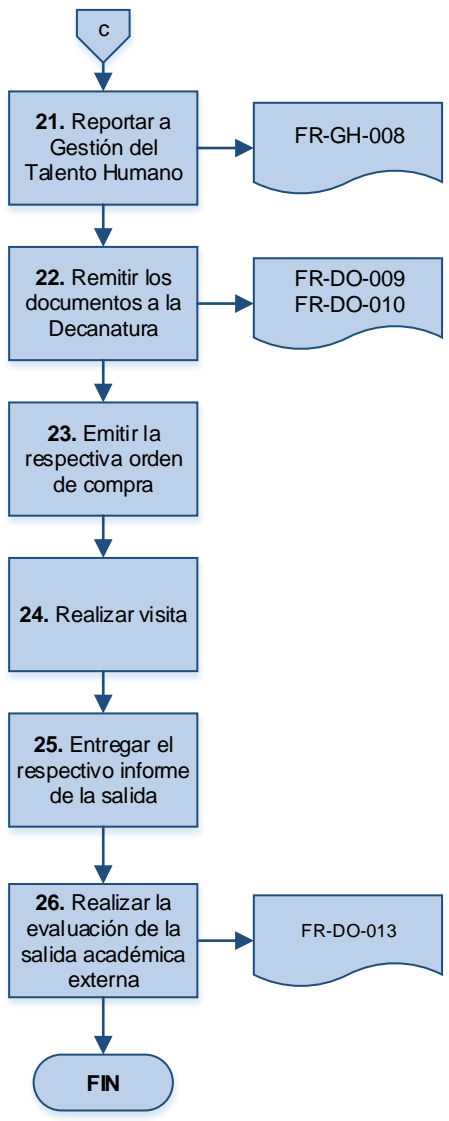
Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

6. MÉTODO (continuación)



FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>16. Diligenciar la Guía de práctica de actividades académicas externas No. FR-DO-009.</p> <p>17. Diligenciar el formato Acta de compromiso para actividades académicas externas No. FR-DO-010 donde el estudiante acepta las condiciones que reglamentan las visitas. La firma del acta debe hacerse siempre que se apruebe una actividad académica externa. Nota1: En caso de ser menor de edad obligatoriamente y sin excepción, debe diligenciar el formato Autorización padres de familia en actividades externas académicas externas No. FR-DO-011. Nota2: En caso que el estudiante presente algún inconveniente de salud, debe presentar la respectiva certificación médica.</p> <p>18. Entregar al docente el recibo de pago cancelado.</p> <p>19. Entregar a la Dirección de programa los documentos Guía de práctica de actividades académicas externas No. FR-DO-009, Acta de compromiso para actividades académicas externas No. FR-DO-010 y el Reporte de diligencias institucionales No. FR-GH-008.</p> <p>20. Verificar la Guía de práctica de actividades académicas externas No. FR-DO-009, Acta de compromiso para actividades académicas externas No. FR-DO-010 y el Reporte de diligencias institucionales No. FR-GH-008, el listado de asistentes a la salida y el pago de los estudiantes.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Docente</p> <p>Director del programa</p>

Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>21. Reportar a Gestión del Talento Humano el formato No. FR-GH-008 de los docentes que acompañaran la salida.</p> <p>22. Remitir a la Decanatura los documentos No. FR-DO-009 y No. FR-DO-010 para la aprobación.</p> <p>23. Emitir la respectiva Orden de Compra y enviar al proveedor.</p> <p>24. Realizar visita.</p> <p>25. Entregar a la Dirección del programa el respectivo informe de la actividad académica realizada.</p> <p>26. Realizar la evaluación de la actividad académica externa en el formato No. FR-DO-013.</p>	<p>Director del programa</p> <p>Director del programa</p> <p>Jefe de Compras.</p> <p>Proveedor Docentes Estudiantes</p> <p>Docente</p> <p>Director del programa Docentes Estudiantes</p>

Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---

	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS		Código: PR-DO-001 Versión: 06	
	Proceso: Docencia	Fecha de emisión: 14-Mar-2007	Fecha de versión: 01-Oct-2018	

7. REGISTROS DE CALIDAD

- Reglamento de actividades académicas externas
- Programación de actividades académicas externas
- Guía de práctica de actividades académicas externas
- Acta de compromiso para actividades académicas externas
- Autorización padres de familia en actividades académicas externas
- Evaluación de actividades académicas externas
- Formato reporte de diligencias institucionales

8. CONTROL A FALLOS

Fallo o excepción	Acción(es)
Se encuentran estudiantes menores de edad dentro de la actividad académica.	Se hace necesario seguir el procedimiento y diligenciar el formato de Autorización padres de familia en actividades académicas externas.
Se planea una actividad académica sin la respectiva revisión y aprobación por las directivas correspondientes.	Se debe seguir el procedimiento en cuanto a la planeación de las actividades externas; es necesario diligenciar los documentos de acuerdo al procedimiento.

Actualizado por: Msc. Erika Ruiz Dirección de Currículo Esp. Ingrid Mayerly Suárez Oficina de Calidad Fecha: 01-Oct-2018	Revisado por: MSc. Ruth Zamora MSc. Haroldo Puerta Cabarcas MSc. Alejandro Moreno Andrade Decanos de Facultad Fecha: 01-Oct-2018	Aprobado por: MSc. Víctor Romero Huertas Vicerrectoría Académica Fecha: 01-Oct-2018
---	--	---