Procedimiento de salidas de campo y/o prácticas académicas extramurales

La Vicedecanatura Académica es la dependencia responsable de la gestión y coordinación de

Fase de proyección:

Esta etapa es fundamental para **estimar los costos de cada salida y solicitar los recursos financieros necesarios.** Cuando una salida no es proyectada a tiempo, estos recursos deben ser cubiertos por el fondo de la Facultad y genera un desbalance en el presupuesto.

1.

La Dirección Académica de la UNAL Sede Medellín solicita a la Vicedecanatura Académica la información de salidas de campo previstas para el siguiente semestre, con el fin de valorizarlas.

2.

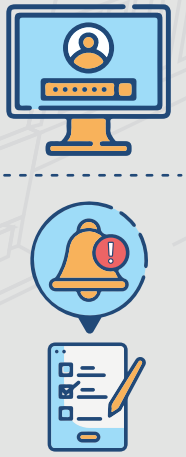
La Vicedecanatura Académica notifica a las secretarias de departamento y profesionales de apoyo de dependencias sobre el ***inicio del proceso de proyección*** y comparte el formulario que debe ser diligenciado.

3.

Cada secretaria de departamento y profesional de apoyo, a su vez, ***replica La información a los docentes***. En caso de haber materias que desarrollen salidas de campo a cargo de un docente ocasional, pero a la fecha no cuenten con docente asignado para el siguiente semestre, desde el departamento o dependencia, se deberá diligenciar el formulario de proyección.

4.

Los docentes que tienen previsto desarrollar salidas de campo, ***acceden al formulario, inician sesión con su correo institucional y lo diligencian por cada salida de campo que necesiten proyectar***. Al completar el formulario, el docente y el departamento reciben una notificación por correo confirmando que la proyección se ha realizado correctamente y será redirigido al panel de resumen, donde podrá realizar cualquier modificación a las proyecciones diligenciadas.
Estas fechas estarán visibles en el panel de resumen.



5.

Una vez que finaliza el plazo para llenar el formulario de proyección, la Vicedecanatura Académica ***descarga un consolidado en Excel con todos los datos de las proyecciones.*** Este se envía a la Dirección Académica para continuar su proceso de valoración por la oficina de transporte.

Fase de solicitud:

Aquí los docentes solicitan y obtienen la aprobación para realizar salidas de campo en una asignatura. Este proceso involucra a la Vicedecanatura Académica, los docentes, el Sistema de Gestión de Áreas Curriculares, los Comités Asesores y el Consejo de Facultad.

Esta fase es crucial para garantizar que las salidas de campo se planifiquen, ejecuten y evalúen de manera efectiva, cumpliendo con los objetivos académicos y de seguridad. Además, se analiza la pertinencia y factibilidad de las prácticas, ya que son consideradas actividades académicas, por lo que deben tener una calificación en el total de la asignatura.

El proceso de solicitud inicia a principios del semestre siguiente al que se realizó la proyección.

1.

El Sistema de Gestión de Áreas Curriculares, a través del panel de dashboard del sistema, envía un correo automático a todos los docentes que proyectaron salidas de campo, ***informándoles que deben hacer la solicitud formal para que se evalúe en los Comités Asesores y posteriormente en el Consejo de Facultad.***

2.

Los docentes ingresan al panel de resumen del aplicativo de salidas de campo. Allí pueden ver el listado de las salidas proyectadas para el semestre actual y la opción de solicitar cada una. ***Deben revisar la información ingresada y modificarla, en caso de ser necesario.***

3.

Desde el Sistema de Gestión de Áreas Curriculares, mediante el aplicativo, ***se asignan comités asesores a cada salida de campo*** y se agendan automáticamente.

4.

El comité asesor evalúa cada solicitud y emite su concepto, teniendo en cuenta los riesgos, la pertinencia académica y otros factores. Este concepto será tomado en cuenta por el Consejo de Facultad para la decisión final de aprobar o negar la salida de campo.

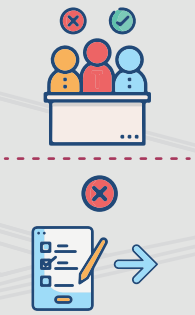
5.

Después de que el comité asesor emite su concepto, ***Áreas Curriculares informa a cada docente sobre el estado de su solicitud***, y se asigna el concepto a cada salida de campo mediante el aplicativo.

En caso de que la solicitud sea negada o quede pendiente, se le indica al docente que debe realizar las modificaciones correspondientes mediante el aplicativo para que su solicitud pueda ser aprobada.

6.

Al final de cada comité asesor, Áreas Curriculares consolida los datos de las prácticas revisadas y sus conceptos, y envía esta información a la Vicedecanatura Académica para que sea presentada en el Consejo de Facultad, donde se toma la decisión final de aprobar o negar la solicitud de salida de campo. En caso de ser negada, puede ser modificada y solicitada nuevamente por el docente con los cambios co respondientes.



7.

La Vicedecanatura Académica informa a los docentes sobre la decisión del Consejo de Facultad. Cuando la salida de campo ha sido aprobada, 15 días antes de la fecha de salida la Vicedecanatura Académica escribe al docente para confirmar la realización e información de la misma.

8.

Una vez que el docente llegue de la salida de campo, tiene un plazo de ***5 días*** para llenar el formato de evaluación docente, donde debe informar acerca del objetivo de la práctica y su cumplimiento, actividades académicas realizadas y dificultades presentadas.

Para conocer los instructivos de diligenciamiento de los formularios y material de apoyo al proceso, ingresa al micrositio:
https://minas.medellin.unal.edu.co / aplicativo-salidas-de-campoii

Contacto:

fmviacad_med@unal.edu.co
areasfm_med@unal.edu.co
gestionareasfm_med@unal.edu.co