procedimiento *SALIDAS DE CAMPO*

Paso a paso Docente
para Salidas de Campo
de Proyectos de extensión
[Normatividad Relacionada]

1

Se identifica la necesidad

Para el desarrollo del proyecto el Docente debe identificar la necesidad de la salida de campo desde la planificación y formulación del proyecto de extensión en HERMES

2

Se llena el formato de solicitud de aval

Diligenciar el ***"Formato de Salidas de Campo"*** y reunir los anexos indicados en él.

(Si tiene dudas o inquietudes puede comunicarse, en horario de oficina, al correo solidaria_fcbog@unal.edu.co).

3

Se solicita el aval ante la UAB

El **Formato de Salida de Campo** debe ser presentado ante la UAB y la coordinación de extensión de la UAB para recibir el ***VoBo*** en el marco de las salidas de campo teniendo en cuenta la priorización de asignaturas a cargo de los Docentes.

4

Se presenta el Formato y los soportes

Radicar ante la Dirección de Extensión el Formato de Salida de Campo con visto bueno del director de la UAB y del coordinador de extensión de la UAB. Se debe incluir el soporte de envío de un correo, con al menos cinco (5) días de anticipación a la salida, dirigido al Comité de Prevención y Atención de Emergencias (CPRAE) para la solicitud de alertas tempranas. **Incluir (Cuando participen estudiantes) el Formato de responsabilidad,** JUNTO CON LA LISTA DE ESTUDIANTES. ***Se verificará la realización de cursos de "Gestión de emergencias en salidas de campo" por parte de los estudiantes.***

5

Para solicitar su comisión con o sin viáticos o ejecución de recursos

Recibirá la decisión del Consejo de Facultad. Solicite el formato de comsiones (uniafaci_bog@unal.edu.co), y remitalo con la decision del Consejo a la Unidad administrativa. ***Recuerde que si no lo ha hecho, debe vincular a los estudiantes como estudiantes auxiliares para garantizar la ARL durante los días de la salida de campo (enlace).***

Paso a paso Docente
para Salidas de Campo de Asignaturas

6

Se realiza la salida de campo

48-72 horas antes del viaje debe enviar la respuesta de solicitud de Alertas Tempranas a la Dirección de Bienestar de la Facultad. Se solicita al docente la revisión del documento ***"Guías de alertas tempranas"*** **de la universidad Nacional de Colombia.**

7

Realizar el informe

Registrar el informe de la Salida de Campo **(Formato INFORME)** en el sistema HERMES con los soportes de entrega de material recolectado y con copia a la UAB y a la Dirección de extensión con asunto: ***Informe Salida de Campo*** *(solidaria_fcbog@unal.edu.co).*

8

Legalizar recursos y gastos de viaje

Registrar ante contabilidad los soportes de **legalización de avances.** Aquí econtrará las **Instrucciones de legalización.**

¡Listos para la proxima
salida de campo!