

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
Institución Universitaria

PLAN DE SALIDAS ACADÉMICAS

Para realizar el seguimiento a las salidas que se lleven a cabo en el semestre académico, cada docente deberá diligenciar primero este formato, para proceder luego a la solicitud institucional de servicio de transporte, bajo el formato FL32 Versión 09.

El docente responsable se compromete a cumplir con lo aquí estipulado.

La salida se asume como una estrategia de aprendizaje que se desarrolla con fines estrictamente académicos y por ello debe ser adecuadamente planificada, monitoreada y evaluada, para asegurar el logro de los objetivos previstos. Ella debe hacer parte del contenido del programa y debe aparecer registrada en la guía didáctica del curso en el cual se desarrolla.

En una salida se puede dar el encuentro de lugares, cuando dos o más grupos se convocan para la misma o diferentes actividades o la confluencia de saberes, cuando los estudiantes pertenecen a programas académicos diferentes se reúnen en un solo lugar, como por ejemplo una granja o una empresa. Ello puede implicar que se coordinen acciones para hacer más óptima la logística de transporte o para que se generen espacios cortos de integración.

Para efectos de su planificación y posterior autorización, la salida que se propone, orientada a una visita, una práctica, el desarrollo de un proyecto, etc, deberá estar en lo posible estructurada desde el área en la cual se inscribe la asignatura a la que corresponde la misma.

En ese sentido, se espera que desde las primeras semanas del semestre académico, y como fruto de reuniones de área, se identifiquen y soliciten las salidas ante las Coordinaciones de Programa y ante las Decanaturas, para que puedan ser incluidas en su programación del período académico y se puedan gestionar los recursos para su realización; de lo contrario no habría garantías para que posteriormente se puedan aprobar salidas no consideradas en los planes internos.

Para el adecuado desarrollo de la salida tenga en cuenta que usted como docente responsable y sus alumnos están representando a la Institución en el lugar donde se encuentren. Para ello, se deberán tener en cuenta los planteamientos que en especial se hacen en los artículos 69, 70, 71, 72, 73, y 74, del Reglamento Estudiantil, relacionados con las actividades académicas fuera de la institución.

Los estudiantes deberán recibir con antelación las instrucciones que se requieren para el desarrollo exitoso de la salida y el evento que se realiza bajo su responsabilidad. Es necesario que se verifique que todos los estudiantes tengan su carnet actualizado, lo mismo que su seguro estudiantil o su EPS. Ante la presentación de un evento no esperado, se deberán conocer los procedimientos, personas, instituciones o lugares a los que se deba recurrir.

De cada visita se alimentará una base de información sobre las entidades, tipo de prácticas que allí se realizan y personas de contacto, para continuar con el establecimiento de relaciones interinstitucionales que son valiosas para los procesos de auto evaluación y de mejoramiento continuo

El docente responsable de la salida deberá entregar, no más allá de cinco días hábiles a su terminación, un reporte de evaluación de la salida, con base en los procedimientos descritos, adjuntando la lista de asistencia en el formato incluido.

Si por algún motivo debe cancelarse la salida, el docente se compromete a informar con la debida antelación ante la Coordinación de Adquisiciones, para tomar las medidas del caso o reprogramar la salida.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD:

ASPECTOS A TENER EN CUENTA (Observaciones generales del responsable de la salida)
--

FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE LA SALIDA:

FECHA DE LA SOLICITUD:

V°B° COORDINADOR DE PROGRAMA

V°B° DECANO

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
Institución Universitaria

SALIDAS ACADÉMICAS

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

FACULTAD:			
PROGRAMA ACADÉMICO:			
ASIGNATURA:	Código:	Grupo:	
RESPONSABLE DE LA SALIDA:			
ASUNTO DE LA SALIDA:	Visita: Cuál	Práctica	Desarrollo de proyecto.....Otro.....
LUGAR DE LA VISITA O PRACTICA:			
PERSONA CONTACTO EN EL LUGAR DE LA VISITA			
TELEFONOS			

ASPECTOS POSITIVOS

(Logros en términos académicos, resultados formativos obtenidos, organizacionales, de impacto, relaciones con otras asignaturas, etc.)

ASPECTOS POR MEJORAR

(Aspectos por mejorar para el desarrollo de futuras salidas, a nivel de la salida misma, de sus aspectos organizativos, de la institución)

SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO

(Relacionadas con la práctica misma, con los contenidos curriculares, con el impacto en otras asignaturas del plan de estudios)

Firma del responsable	Fecha
-----------------------	-------

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
 Institución Universitaria
SALIDAS ACADÉMICAS REGISTRO DE ASISTENCIA
 (Este formato es para entregar junto con la evaluación de la salida)

RESPONSABLE:			
FACULTAD			
LUGAR DE VISITA:		CANTIDAD DE PERSONAS:	
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE REGRESO:	
ASIGNATURA:		Código:	Grupo:
	NOMBRE		FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			