

Instructivo

Flujo de

Aprobación

Salidas de Campo Curriculares



**Vicerrectoría
Académica**

Despacho

Todas las instancias deberán ingresar al siguiente enlace:

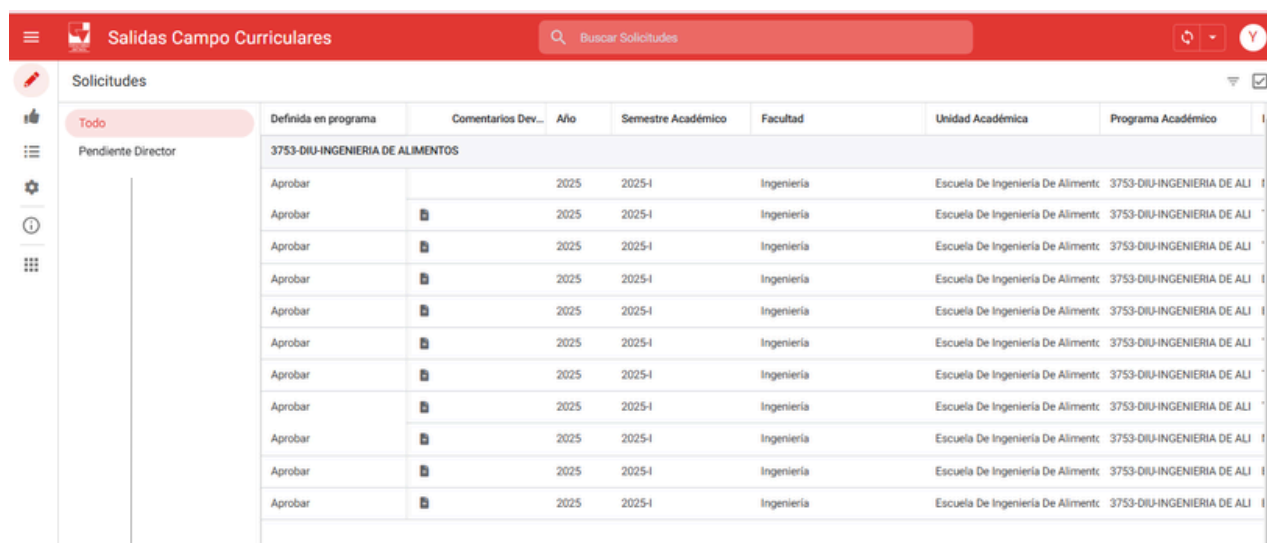
 [App Salidas de Campo Curriculares](#)



Rol
Dirección de Programa Académico / Dirección de Sede

El director (a) de Programa Académico o Director (a) de Sede (en Regionalización) ingresa al enlace con el correo electrónico registrado para el flujo de aprobación. Una vez en el aplicativo en la pantalla principal podrá visualizar las solicitudes así:

Listado de solicitudes generadas a la dirección de programa/sede.



The screenshot shows the 'Salidas Campo Curriculares' application interface. The top bar is red with a search bar labeled 'Buscar Solicitudes'. Below the bar, there's a sidebar with icons for 'Solicitudes', 'Pendiente Director', and other functions. The main area displays a table of requests. The table has columns: 'Definida en programa', 'Comentarios Dev...', 'Año', 'Semestre Académico', 'Facultad', 'Unidad Académica', and 'Programa Académico'. The data is filtered by '3753-DIU-INGENIERIA DE ALIMENTOS'. The table shows multiple rows of requests, all with the status 'Aprobar'.

Definida en programa	Comentarios Dev...	Año	Semestre Académico	Facultad	Unidad Académica	Programa Académico
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI
Aprobar		2025	2025-I	Ingeniería	Escuela De Ingeniería De Aliment...	3753-DIU-INGENIERIA DE ALI

Estado de las solicitudes
(flujo de aprobación)

Los estados de solicitud van cambiando a medida que la solicitud va avanzando en el flujo de aprobación (pendiente, aprobada, rechazada)

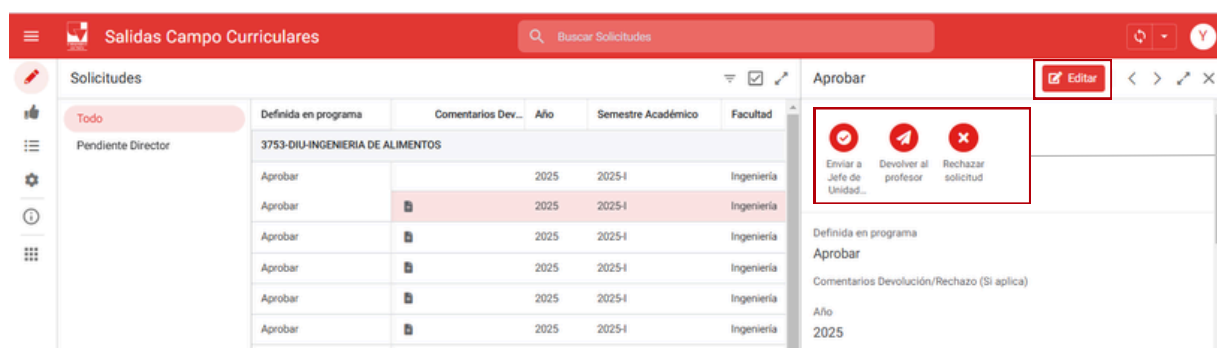
Al dar clic en una solicitud, podrá visualizarla de manera individual como aparece lo resaltado en rojo:

Encontrará cuatro opciones para seleccionar según la revisión previa de cada solicitud:

1. Enviar al Jefe de Unidad Académica
2. Devolver al Profesor
3. Rechazar la Solicitud
4. Editar

Para Regionalización, las opciones disponibles son:

1. Enviar al Vicerrector de Regionalización
2. Devolver al Profesor
3. Rechazar la Solicitud
4. Editar



Al seleccionar **"Enviar a jefe de Unidad Académica"**, la solicitud pasará a la siguiente instancia y se da como aprobada por parte de la Dirección del Programa Académico. Para Regionalización la opción será **"Enviar al Vicerrector de Regionalización"**.

Si la solicitud presenta alguna inconsistencia, la Dirección del Programa Académico o de Sede, podrá editar y aprobar la solicitud directamente o solicitarle al profesor el ajuste, seleccionando la opción **"Devolver al profesor"** con un comentario

Confirmar

¿Desea devolver la solicitud para la edición del profesor?

No

→

Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)

Favor ajustar.....

Para terminar la devolución dar clic en guardar.

Generar Solicitud Salida de Campo

Al seleccionar **"Rechazar solicitud"**, también podrá agregar un comentario para informar al profesor sobre las razones por las cuales la solicitud de salida de campo no es procedente.



Rol Jefe de Unidad Académica (solo aplica para Cali)

Las jefaturas de las Unidades Académicas podrán acceder al enlace utilizando el correo electrónico registrado para el flujo de aprobación. Al ingresar al aplicativo, en la pantalla principal podrán visualizar las solicitudes de la siguiente manera:

Definida en programa	Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)	Año	Sen
2635-NOC-TECNOLOGIA EN ATENCION PREHOSPITALARIA			
Aprobar		2025	202
blank			
Aprobar		2025	202
Aprobar		2025	202

Aprobar

[Editar](#)

Enviar a Decanatura

Devolver a la Dirección de...

Rechazar solicitud

Al igual que los directores de programa, podrán visualizar las solicitudes de manera individual y contar con cuatro opciones para seleccionar según la revisión previa de cada solicitud:

- Enviar a Decanatura
- Devolver a la Dirección de Programa
- Rechazar solicitud
- Editar

Al seleccionar **"Enviar a Decanatura"**, la solicitud avanzará a la siguiente instancia, considerándose aprobada por la Unidad Académica

Si la solicitud presenta alguna inconsistencia, la Jefatura de la Unidad Académica podrá editarla y aprobarla o, en su defecto, solicitar ajustes seleccionando la opción **"Devolver a la Dirección de Programa"** e incluyendo un comentario.

Confirmar

¿Desea devolver la solicitud para la edición de la Dirección de Programa?

No Devolver Director de Programa

Generar Solicitud Salida de Campo

Cancelar

Guardar

Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)

Al seleccionar **"Rechazar solicitud"**, también podrá agregar un comentario para informar las razones por las cuales la solicitud de salida de campo no es procedente.



Rol Decanatura / Vicerrectoría de Regionalización

Las Decanaturas/Vicerrectoría de Regionalización acceden al enlace utilizando el correo electrónico registrado para el flujo de aprobación. Al ingresar al aplicativo, en la pantalla principal podrán visualizar las solicitudes de la siguiente manera:

Salidas Campo Curriculares Buscar Solicitudes

Solicitudes

Definida en programa	Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)	Año
H		
Aprobar		2025
Aprobar		2025

Aprobar [Editar](#)

Enviar a Vicerrectoría a...
 Rechazar solicitud
 Devolver a la Jefatura de...

Al igual que las Direcciones de Programa, Jefaturas de Unidades Académicas/Direcciones de Sedes Regionales, podrán visualizar las solicitudes de manera individual y contar con cuatro opciones para seleccionar según la revisión previa de cada solicitud:

1. Enviar a la Vicerrectoría Académica.
2. Devolver al jefe de Unidad Académica / Dirección de Sede.
3. Rechazar la solicitud.
4. Editar

Al seleccionar **"Enviar a Vicerrectoría Académica"**, la solicitud avanzará a la siguiente instancia, considerándose aprobada por la Decanatura o la Vicerrectoría de Regionalización.

Si la solicitud presenta alguna inconsistencia, la Decanatura podrá editarla y aprobarla o, en su defecto, solicitar ajustes seleccionando la opción **"Devolver a la Jefatura de Unidad Académica/Dirección de Sede"** e incluyendo un comentario.

Confirmar

¿Desea devolver la solicitud para la edición de la Jefatura de Unidad Académica?

☐ No ☒ Devolver Jefatura /Dirección de Sede

Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)

Al seleccionar **"Rechazar solicitud"**, también podrá agregar un comentario para informar las razones por las cuales la solicitud de salida de campo no es procedente.

Selección múltiple:

Todas las instancias podrán aprobar en bloque haciendo clic en el ícono de selección múltiple y marcando cada solicitud de salida campo, como se muestra en la siguiente imagen.

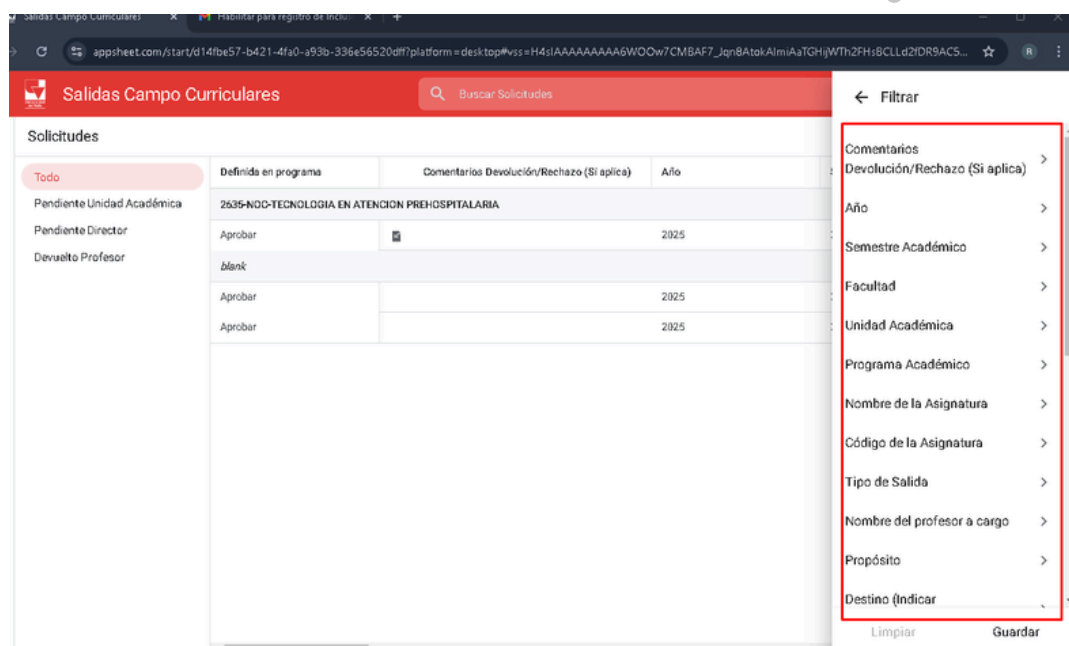
The screenshot shows the 'Salidas Campo Curriculares' interface. At the top, there is a red header bar with the title 'Salidas Campo Curriculares', a search bar labeled 'Buscar Solicitudes', and a circular icon with the letter 'C'. Below the header, on the left, is a sidebar with various icons. The main area displays a table titled 'Solicitudes'. The table has columns: 'Definida en programa', 'Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)', and 'Año'. The first row is highlighted in light blue and contains the letter 'H'. Below this row, there are two rows with the action 'Aprobar' and the year '202'. A red box highlights the multiple selection icon (checkbox with a checkmark) in the top right corner of the table.

The screenshot shows the 'Salidas Campo Curriculares' interface after selecting two rows. The table now shows two rows with the action 'Aprobar' and the year '202', each marked with a red checkmark. A red button labeled 'Enviar a Vi...' is visible in the top right corner. The table structure remains the same: 'Definida en programa', 'Comentarios Devolución/Rechazo (Si aplica)', and 'Año'. The first row is still highlighted in light blue and contains the letter 'H'.

Filtro de datos:

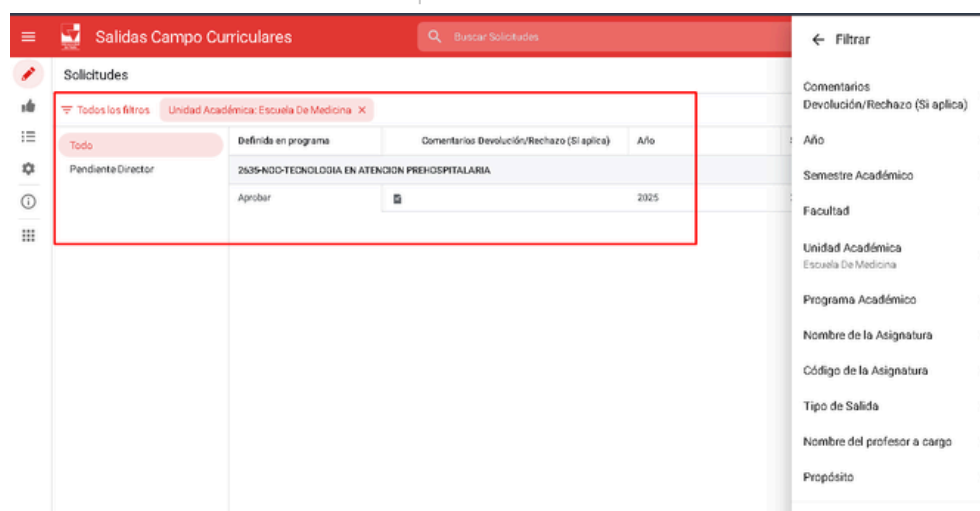
Todas las instancias, a partir de las Jefaturas de Unidades Académicas y la Vicerrectoría de Regionalización, podrán filtrar las solicitudes según el programa, la unidad académica o la sede (en el caso de Regionalización).

Seleccione el icono filtrar en la esquina superior derecha de la pantalla



Podrá filtrar por Facultad, Unidad Académica, Programa, etc. Para activar el filtro, solamente seleccione la opción que requiera

En la parte superior, visualizará los filtros seleccionados



Notas Finales:

- Es fundamental asegurarse de que los comentarios sean claros y específicos al devolver o rechazar una solicitud.
- Cada instancia del flujo de aprobación tiene la responsabilidad de revisar detalladamente la solicitud antes de aprobarla o rechazarla.