

Instructivo para Solicitudes de Salidas de Campo Curriculares

Para:

- Trámite inicial
- Seguimiento al flujo de aprobación
- Ejecución

¿Cómo registrar una Solicitud de Salida de Campo Curricular?



El (la) profesor (a) cuya asignatura a cargo tenga incluida dentro de su microcurrículo una Salida de Campo Curricular que requiera ser financiada con cargo al fondo común, deberá ingresar al siguiente enlace en las dos primeras semanas académicas de cada semestre, según lo reglamentado:

[App Salidas de Campo Curriculares](#)

1. Para poder ingresar al enlace, es indispensable que el profesor utilice su cuenta de correo electrónico institucional, ya que solo con esta podrá tener acceso. Un ejemplo, pedro.perez@correounivalle.edu.co

El aplicativo desplegará el siguiente mensaje:



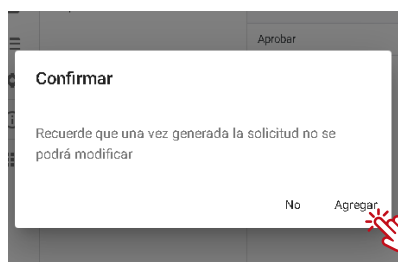
Profesor (a): Diligenciar, únicamente si la Salida de Campo Curricular requiere financiación.

Guardar



Seleccionar la opción **"Guardar"** en el mensaje de bienvenida para continuar.

2. Para ingresar una solicitud, seleccione el botón

Agregar
 IMPORTANTE


Se habilitará un formulario en el cual deberán diligenciarse todos los campos requeridos de manera completa y precisa. En aquellos casos en los que otra instancia académico administrativa sea la responsable de asignar el valor correspondiente al transporte, o a cualquier otro rubro, se deberá ingresar el valor cero. Además, será obligatorio especificar en el campo "Comentarios" cuál es la instancia encargada de registrar posteriormente los valores faltantes, con el fin de garantizar el trámite adecuado y la correcta consolidación de la solicitud.

Los profesores adscritos a las Sedes Regionales deberán seleccionar, en el campo "**Facultad**", la opción **Vicerrectoría de Regionalización**. Asimismo, en el campo correspondiente a "**Unidad Académica**", deberán escoger el nombre de la **Sede** a la cual pertenecen. Esta información es fundamental para asegurar la correcta identificación y trámite de la solicitud dentro del sistema.

El valor de los viáticos se liquidan conforme a lo establecido en la Resolución de Rectoría 3450 del 22 de octubre de 2024.

Todos los soportes exigidos para la solicitud deberán compilarse y adjuntarse en un solo archivo en formato PDF. Es fundamental que este archivo contenga el microcurrículo correspondiente a la asignatura relacionada con la salida de campo. La inclusión del microcurrículo es un requisito académico esencial, ya que permite verificar la pertinencia de la actividad dentro del plan de estudios y facilita la evaluación y aprobación de la financiación por parte de las instancias responsables. La omisión de este documento podría causar en el rechazo o devolución de la solicitud.

3. Una vez “guardada” la solicitud, esta no podrá ser modificada por el usuario. Por ello, se recomienda revisar cuidadosamente toda la información antes de confirmar el envío. En caso de que requiera realizar algún cambio posterior, deberá gestionar la devolución de la solicitud con la segunda instancia de aprobación.

Para los profesores de la sede Cali, esta gestión deberá realizarse ante la Dirección del Programa Académico; mientras que, en el caso de las Sedes Regionales, deberá dirigirse a la Dirección de Sede.

Si el profesor desea registrar más de una salida de campo, puede hacerlo dando clic en el botón **“Agregar”**, lo cual permitirá radicar una nueva solicitud sin afectar la anterior.

Definida en programa	ID Solicitud	Avance	Comentarios
3140-DIU-BIOLOGIA			
Aprobar	ece0fb12	●●○○○○	
Aprobar	4c01902a	●●○○○○	
Aprobar	cfdf4126	●●○○○○	
2716-NOC-TECNOLOGIA AGROAMBIENTAL			
Aprobar	b877a77b	●●○○○○	

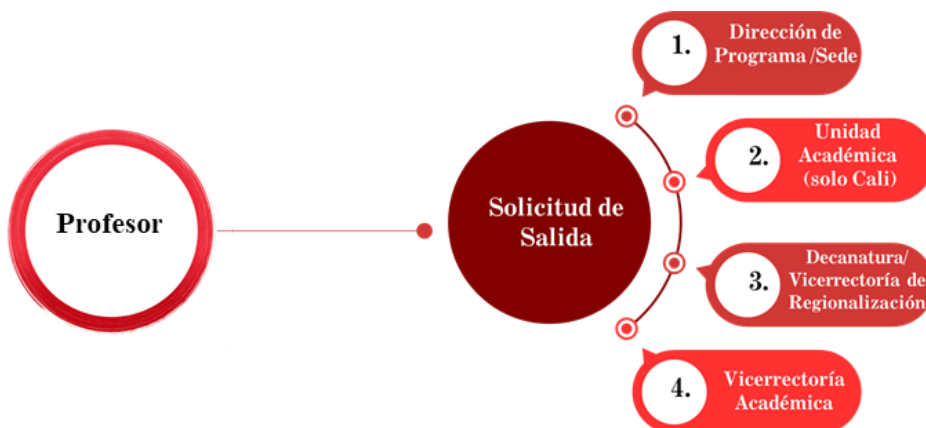
Dentro del aplicativo, los profesores tendrán acceso a un panel donde podrán visualizar el listado de las solicitudes de Salida de Campo que han sido radicadas. Esta funcionalidad permite hacer un seguimiento detallado del estado de cada solicitud (radicada, devuelta, rechazada o aprobada). Además, esta vista facilita la trazabilidad administrativa de todas las solicitudes, ofreciendo mayor transparencia y control al usuario sobre sus trámites.

La guía de acceso a estos tres primeros pasos del proceso también se encuentra disponible en formato de video, lo que permite contar con una guía visual para realizar correctamente la radicación de la solicitud.

4. Una vez la solicitud haya sido radicada exitosamente en el sistema, el profesor recibirá una notificación a través de su correo electrónico institucional. En dicho mensaje se le informará el **código ID** asignado a su solicitud, el cual servirá como identificador único para realizar cualquier seguimiento, consulta o trámite posterior relacionado con la misma. Este código estará visible al desplegar el detalle de la solicitud en el aplicativo.

Solicitudes	Definida en programa	ID Solicitud	Avance	Comentario
Todo	3140-DIU-BIOLOGIA			
Pendiente VRAC				
Pendiente Unidad Académica	Aprobar	ece0fb12	●●●○	
Pendiente Director	Aprobar	4c01902a	●●●●○	
Pendiente Decano	Aprobar	cfdf4126	●●●●●	

5. La solicitud cuenta con un sistema de seguimiento visual representado por un semáforo, el cual se irá activando en color verde a medida que cada una de las instancias responsables apruebe el trámite. En el caso de las solicitudes radicadas en Cali, el semáforo mostrará cinco círculos, correspondientes a las cinco etapas del flujo de aprobación. Por su parte, las solicitudes provenientes de las Sedes Regionales tendrán cuatro círculos, en función de las instancias involucradas en su proceso de validación. Este mecanismo permite al profesor solicitante verificar el avance de su solicitud de forma precisa y rápida.



6. En caso de que alguna de las instancias involucradas en el proceso decida devolver la solicitud, el profesor será notificado inmediatamente a través del correo electrónico institucional. Esta notificación le indicará que debe ingresar al aplicativo para revisar el estado de su solicitud. Al desplegar el detalle, encontrará en el campo **"Comentarios"** la observación realizada por la instancia que efectuó la devolución, especificando los ajustes o correcciones que deben llevarse a cabo. Una vez realizados dichos cambios, el profesor deberá **reenviar la solicitud** con la mayor prontitud posible, a fin de agilizar el proceso de aprobación. Alternativamente, este seguimiento también puede hacerse ingresando periódicamente al aplicativo para verificar el estado de avance.

7. Si la solicitud es "rechazada", el solicitante será notificado de manera inmediata a través de su correo electrónico institucional. En dicha notificación se le indicará que debe ingresar al aplicativo para consultar los motivos del rechazo. Esta información estará disponible en el campo **"Comentarios"**, donde se especificará la justificación de la negativa, así como la instancia académico-administrativa responsable de dicha decisión.

8. Si la solicitud es aprobada todos los círculos del semáforo se encontrarán en color verde, lo que indicará que la solicitud ha sido aprobada por la totalidad de las instancias que intervienen en el flujo de aprobación. En ese momento, el docente recibirá una notificación vía correo electrónico, en la que se le confirmará oficialmente la aprobación de la solicitud. Este mensaje servirá como constancia del visto bueno final por parte de todas las partes involucradas en el proceso.



9. Los trámites relacionados con la logística de las Salidas de Campo Curriculares deberán ser gestionados directamente con las respectivas Facultades, o en el caso de las Sedes Regionales, con la Vicerrectoría de Regionalización. Conforme a lo estipulado en la Resolución de Rectoría No. 0127 del 30 de enero de 2024, "Por la cual se delegan unas funciones en materia de ordenación del gasto". Es decir, que se ha facultado a los decanos y al Vicerrector de Regionalización para ordenar los gastos de las salidas de campo curriculares aprobadas.

El monto total de la financiación en la 8ª semana del semestre académico, será trasladado a cada una de las facultades y a la Vicerrectoría de Regionalización, en el caso de las Sedes.

10. Una vez realizada la Salida de Campo Curricular, el profesor responsable deberá ingresar nuevamente al aplicativo utilizando el mismo enlace con el que radicó la solicitud, desde donde deberá completar el proceso de cierre de la actividad, a más tardar 8 días hábiles después.

App Salidas de Campo Curriculares

11. En el aplicativo, el profesor deberá ingresar al ícono **"Aprobaciones"**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez allí, deberá seleccionar la solicitud previamente aprobada y hacer clic en la opción **"Ingresar Ejecución"**. Al ingresar, encontrará el formato con la información registrada en la aprobación inicial. Este formato deberá ser editado y ajustado de acuerdo con lo que efectivamente se ejecutó durante la salida de campo. Es indispensable que los datos reflejen con exactitud lo realizado, para efectos de validación y legalización del proceso.



Aquí se puede adjuntar el informe de resultados obtenidos, así como evidencias fotográficas y demás documentos que considere deben hacer parte del mismo. Este paso es fundamental para dejar constancia del desarrollo de la salida, verificar el cumplimiento de los objetivos académicos planteados y garantizar la correcta legalización del gasto. No olviden dar clic en **"Guardar"**.

En caso de que no haya lugar a cambios, dar clic en "guardar" en los datos. La información registrada por el profesor en el informe de ejecución estará disponible para la visualización de todas las instancias que conforman el flujo de aprobación. Esto permite a cada parte verificar que la salida de campo se haya desarrollado conforme a lo aprobado, asegurando la transparencia y trazabilidad del proceso. Por ello, es fundamental que la información consignada sea concisa, completa y veraz.

