|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE LA SOLICITUD** |  | | | | | | | |
| **PROGRAMA QUE ORGANIZA LA SALIDA** |  | | | | | | | |
| **DENOMINACIÓN DE LA SALIDA ACADÉMICA** |  | | | | | | | |
|
| **DOCENTE RESPONSABLE** |  | | | | | | | |
| **TIPO DE TRANSPORTE** | **TERRESTRE\_\_\_\_\_\_\_\_\_AÉREO\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **ALCANCE GEOGRÁFICO** | **LOCAL** | | | | **REGIONAL** | **NACIONAL** | | **INTERNACIONAL** |
| **DESTINOS A VISITAR DURANTE LA SALIDA ACADÉMICA** |  | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA SALIDA** | **CORTA ESTANCIA** | | | **MEDIANA ESTANCIA** | | | **LARGA ESTANCIA** | |
| **FECHA Y HORA DE SALIDA** | **FECHA Y HORA DE RETORNO** | | | | | | | |
|
| **JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA** |  | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ACADÉMICOS** |  | | | | | | | |
|
|
|
| **BENEFICIOS O APORTES DE LA SALIDA ACADÉMICA** |  | | | | | | | |
|
|
| **PLAN DE TRABAJO GENERAL** | **DURACIÓN** | |  | | | | | |
|
| **METODOLOGÍA** | |  | | | | | |
|
| **BIBLIOGRAFÍA** | |  | | | | | |
|
| **VALOR PORCENTUAL DE LA SALIDA ACADÉMICA CON RELACIÓN A LA EVALUACIÓN FINAL** |  | | | | | | | |
|
|
|
|
| **NÚMERO DE ESTUDIANTES POSTULADOS** |  | | | | | | | |
| **PRODUCTOS O RESULTADOS DE LA SALIDA ACADÉMICA** |  | | | | | | | |
| **APOYO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN** | **REQUIERE DE GUÍA** | | **Sí\_\_\_ No\_\_ Nombre:** | | | | | |
| **REQUIERE DE EQUIPOS** | | **Sí\_\_\_ No\_\_ ¿Cuáles?** | | | | | |
| **COMPRA DE TARJETA MÉDICA** | | **Sí \_\_\_ No\_\_** | | | | | |
| **APOYO ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN** | | **Describa brevemente que tipo de apoyo** | | | | | |
|
| **FIRMAS DE APROBACIÓN** | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **FIRMA DEL COORDINADOR DE PROGRAMA** | | **FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE DE LA SALIDA** | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **FIRMA COORDINADORA ADMINISTRATIVA** | | **FIRMA RECTORA** | | | | | | |
| **APROBACIÓN DE LA SALIDA** | **Sí \_\_\_ No\_\_\_** | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES**   1. Para cualquier tipo de salida que involucre transporte terrestre de los estudiantes se debe solicitar copia de la siguiente documentación a la empresa que presta el servicio y se debe presentar la documentación a la institución con 3 días de anticipación a la fecha de salida:   **REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE TRANSPORTE**   * El transporte debe incluir los respectivos seguros (SOAT, Tecno mecánico al día) * Equipo de prevención y seguridad * Seguro de Responsabilidad civil, contractual, extracontractual, * Tarjeta de propiedad * Licencia de conducción C1 en adelante * Tarjeta de operación nacional * Llantas en buen estado * Números de placas del vehículo * Nombre de los conductores y números de celulares.  1. La programación de las salidas académicas se debe presentar dentro de los 15 días siguientes al inicio del semestre académico para que el coordinador del programa de su aval. 2. Las salidas académicas deberán ser autorizadas por la rectoría. 3. Se debe entregar con 30 días de anticipación a la coordinación administrativa la siguiente documentación:  * Itinerario definitivo y formato de ficha técnica totalmente diligenciado * Lista de estudiantes con nombres completos, fecha de nacimiento y número de identificación * Carta de autorización de los padres de familia o tutores de los estudiantes menores de edad para que asistan a las salidas académicas * Acta de compromiso, debidamente firmada por los profesores y estudiantes participantes, en la cual manifiesten que hacen responsables del cumplimiento de las normas internas de la UNC y los reglamentos. * Certificado de afiliación a la EPS | | | | | | | | |