




Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS

Código: DP_PR_004_07_V01_2014_ Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Realizó	Mgs. Paola Andrade	Coordinadora General de la Dirección General Académica.	11/09/2014	
Realizó	Mgs. Andrea Loaiza	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo	11/09/2014	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado / Procuraduría	14/09/2014	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide.	Director General Académico	15/09/2014	

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	Procedimiento UTPL	Válido desde	15/09/2014
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	Página	1 de 6

DESTINATARIOS

Área o Departamento
COORDINADOR DE TITULACIÓN
GERENCIA DE ÁREA
ESTUDIANTE
DIRECTOR DE ÁREA
Cargos y Funciones
No aplica

1. OBJETIVO

Establecer las directrices por medio de las cuales los estudiantes de la Modalidad Presencial solicitan permisos para la asistencia en eventos académicos.

2. REFERENCIAS

Categoría	Tipo	Identificador	Nombre	Versión
No aplica				

3. TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN, SÍMBOLOS

MP	Modalidad Presencial.
EAI	Estructura académica y de investigación.


4. DESCRIPCIÓN

- El proceso para la participación de los estudiantes de la Modalidad Presencial en eventos académicos extracurriculares internos o externos que se realicen durante el período académico, considerará lo siguiente:
 - Eventos académicos internos:** la Coordinación de Titulación informará a la Gerencia de Área la asistencia de los estudiantes al evento y los planes de recuperación académica (Anexo 2).
 - Eventos académicos externos:** además del requisito del literal a.), el estudiante debe cumplir las Políticas para Autorización de Giras y Salidas de observación para la Modalidad Presencial y llenar el formulario de Biodata (Anexo 3).
- El Coordinador de Titulación enviará un informe final al Director de Área en el que se evidencie la participación de los estudiantes en el evento y el cumplimiento del horario y de la actividad de recuperación propuesta.
- La Gerencia de Área registrará los informes de las participaciones de los estudiantes del área en eventos académicos e informará a la DGA semestralmente.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- Se deberá procurar que la participación en eventos académicos se realice durante los espacios libres académicos.

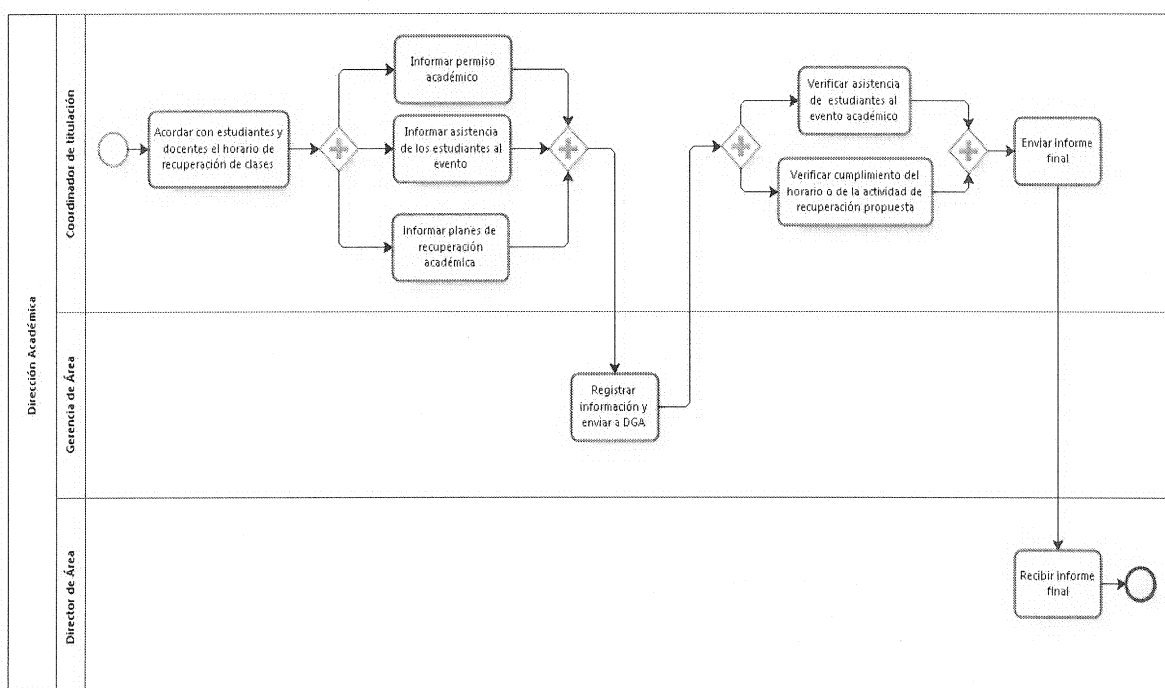
Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Procedimiento UTPL	Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	Válido desde	15/09/2014
		Página	2 de 6


2. El evento académico deberá contar con una planificación, la misma que debe ser aprobada por el Departamento correspondiente.
3. La temática del evento académico debe contribuir al desarrollo de competencias y al perfil de egreso de la titulación.
4. Los eventos académicos que no estén planificados dentro de la oferta académica de la universidad, no concederán créditos académicos a los estudiantes

6. ANEXOS

6.1 ANEXO 1: FLUJOGRAMA



Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	Procedimiento UTPL	Válido desde	15/09/2014
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	Página	3 de 6

6.2 ANEXO 2: FORMATO PARA REGISTRAR PERMISO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES

1. Titulación que registra el permiso: _____
2. Datos del evento:

Nombre:	
Organizado por:	
Fecha:	
Horario:	
Lugar:	


3. Justificación de la solicitud del permiso académico:

Competencias a desarrollar por los estudiantes de la titulación:	
Permiso solicitado para:	Primer ciclo
	Segundo ciclo
	Tercer ciclo
	Cuarto ciclo
	Quinto ciclo
	Sexto ciclo
	Séptimo ciclo
	Octavo ciclo
	Noveno ciclo
	Décimo ciclo
Plan de recuperación de clases (previamente acordado):	
Componente académico:	
Docente:	
Horario de clases normal:	
Día y hora de recuperación de clases:	

Firma del Coordinador de Titulación



Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Procedimiento UTPL	Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	Válido desde	15/09/2014
		Página	4 de 6

6.3 ANEXO 3: POLÍTICAS PARA AUTORIZACIÓN DE GIRAS Y SALIDAS DE OBSERVACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Ofic. Cir. Nro. 007-DGA-UTPL-2008
Loja, 10 de abril del 2008





Señores
Directores de Escuela de Modalidad Clásica
Universidad Técnica Particular de Loja
Presente

De nuestra consideración:

Con atenta salud, nos permitimos remitir a usted, las POLÍTICAS PARA AUTORIZACIÓN DE GIRAS Y SALIDAS DE OBSERVACIÓN para la Modalidad Presencial, mismas que estarán en vigencia a partir de la presente fecha, con la finalidad de que usted conozca y por su intermedio a los docentes investigadores y profesionales en formación de su Unidad Académica para de esta manera puedan presentar este trámite.

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente,







Dr. Roberto Beltrán Zamora Eco. Ramiro Armijos Valdivieso
Director General Académico Director Administrativo Financiero

c. c. Dirección de Estudiantes

Adj.: lo indicado

Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	Procedimiento UTPL	Válido desde	15/09/2014
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	Página	5 de 6



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja


POLITICAS PARA GIRAS DE OBSERVACIÓN Y SALIDAS

1. Las giras de observación y salidas de campo deben preverse y planificarse por áreas académicas, estas giras deben tener: impacto social, evaluación de las competencias adquiridas y la gestión que resulten producto de las mismas. Para ello se debe detallar:
 - a. Número de días a salir
 - b. Materias y niveles de estudio que están sujetas a este tipo de actividades
 - c. Número de veces a realizarse las giras y salidas
 - d. Número de estudiantes
 - e. Lugares previstos de visitas y salidas, entre otros.

Esta planificación se sustentará con la solicitud por parte del Director de la Escuela, y la aprobación del Director General Académico.
2. Previo a las salidas y giras debe realizarse una charla por parte de la Dirección de Estudiantes para establecer ciertas normas de participación de los estudiantes en estas actividades.
3. Para las giras de observación y salidas de campo se subvenciona el 50% por concepto de transporte con un techo máximo de \$ 1200. En caso de superar el valor descrito como máximo deberá ir con el Visto Bueno de acuerdo a las políticas de egresos.
4. Para los viáticos de estas giras y salidas se sugiere financiar en un 100% solo a los docentes que participan y bajo las autorizaciones respectivas.
5. Los responsables de las giras y salidas deberán pasar un informe de las actividades y visitas realizadas al Director del área y a su vez hacer llegar una copia al Departamento Financiero.

www.utpl.edu.ec • info@utpl.edu.ec • PRX: 593 7 2570275 • Fax: 593 7 2584993 • C.P.: 11 01 608
San Cayetano Alto • Loja - Ecuador

Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DP_PR_004_07_V01_2014- Permisos académicos a estudiantes por asistencia a eventos académicos	
	Procedimiento UTPL		Válido desde	15/09/2014
	PERMISOS ACADÉMICOS A ESTUDIANTES POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS		Página	6 de 6

BIODATA (Viaje estudiantes)

1. INFORMACION PARTICULAR

Nombres y Apellidos _____
 Estado Civil _____ Tipo de Sangre _____
 Titulación _____ Ciclo _____
 Fecha de Nacimiento ___/___/___ Ciudad y País de origen _____
 Número de cédula o pasaporte _____
 Dirección domiciliaria _____
 Teléfono _____ Dirección electrónica _____

2. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

a) Nombre _____
 Correo Electrónico _____ Teléfono _____ Teléfono Celular _____
 Dirección domiciliaria _____ Ciudad _____
 b) Nombre _____
 Correo Electrónico _____ Teléfono _____ Teléfono Celular _____
 Dirección domiciliaria _____ Ciudad _____

3. HISTORIA MÉDICA PERSONAL

Estatura _____ Peso _____
 Alergias _____
 Antecedentes (Cardíacos, presión, epilepsia, asma) _____
 Condiciones personales que podrían afectar su participación _____
 Está usted usando algunos medicamentos? _____ Cuáles? _____

4. Motivo de Salida _____

Fecha de Salida _____ Fecha de Retorno _____

Yo _____ he leído y entiendo los riesgos y demandas físicas que este _____ requiere, exonerando a la Universidad Técnica Particular de Loja de toda responsabilidad, en caso de accidente. Además, me comprometo a cumplir y acatar con las disposiciones y normas establecidas por la Titulación y el Docente.

Firma _____ Fecha _____

Firma _____

Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	11/09/2014	Fecha	14/09/2014	Fecha	15/09/2014