

Fecha	Versión	Descripción
14/07/2020	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Protocolo

Nombre: Protocolo de salidas de campo y eventos académicos

Código: VAC_PC_9_2020_V1

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Ana Gabriela Ojeda Vivanco	Planificación y Desarrollo de Currículo-Vicerrectorado Académico	03/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Elaboración	Lic. Amy Rebeca Barillas Martinez	Analista de tutela del estudiante	03/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Proponente	Mgtr. Andrea Patricia Loaiza Peña	Dirección de Planificación y Desarrollo del Currículo-Vicerrectorado Académico	08/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Proponente	Mgt. Natalia Vladimirovna Lutsak Yaraslava	Directora de Posgrados	08/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Abogado/ Procuraduría Universitaria	10/07/2020	
Revisión Jurídica	Ab. María Alejandra Arias Román	Abogada/ Procuraduría Universitaria	10/07/2020	
Aprobación	Dra. Cristina de la Cruz Díaz	Directora General de Misiones Universitarias	14/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo
Aprobación	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Vicerrectora Académica	14/07/2020	Aceptación por correo electrónico – Resolución Rectoral Teletrabajo

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	PROTOCOLO DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS ACADÉMICOS	Código: VAC_PC_9_2020_V1	
		Fecha:	14/07/2020

1. OBJETIVO

Institucionalizar las salidas de campo como parte de las actividades de formación académica de los estudiantes de grado y posgrado de Modalidad Presencial.

2. DESCRIPCIÓN

Las salidas de campo y eventos académicos, constituyen una estrategia para fortalecer en el estudiante la formación integral mediante la articulación entre teoría y práctica. Desde el punto de vista administrativo y normativo, estas actividades pedagógicas abarcan una serie de responsabilidades, que derivan en la seguridad tanto de los estudiantes como de los profesores participantes, la pertinencia académica y la utilización eficiente de los recursos.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Se deberá procurar que la participación en eventos académicos se realice durante los días y horas que no estén predeterminados como clases de aula (aprendizaje en contacto con otros docentes).
- b) El evento académico deberá contar con una planificación, la misma que debe ser aprobada por el Departamento correspondiente.
- c) La temática del evento académico debe contribuir al desarrollo de competencias y al perfil de egreso de la titulación.
- d) Los eventos académicos que no estén planificados dentro de la oferta académica de la universidad, no concederán créditos académicos a los estudiantes.
- e) La salida de campo es una actividad académica que permite el enriquecimiento de conocimientos para el estudiante por lo que durante el desarrollo de la misma el estudiante debe cumplir las normas de ética y de régimen disciplinario dispuestos por la universidad.
- f) Las salidas de campo deberán constar dentro de la planificación microcurricular para que pueda ser aprobada.
- g) Los eventos académicos podrán ser cancelados antes o durante la ejecución de los mismos, por razones debidamente motivadas y justificadas por parte de la instancia universitaria correspondiente.

2.2 RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

- a) Es responsabilidad del docente cumplir y hacer cumplir los lineamientos y demás disposiciones contempladas en la normativa interna de la UTPL, así como verificar la asistencia de los estudiantes a los eventos académicos.
- b) El docente o docentes encargados deben firmar al inicio de la salida de campo la biodata según el Anexo 1.
- c) Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión que se determine para la realización de la actividad académica.
- d) Programar y aprobar únicamente actividades de tipo académico durante la salida de campo.
- e) Los docentes responsables de las giras y salidas deberán pasar un informe de las actividades, visitas realizadas y cumplimiento del itinerario al Director del área y Coordinador de Titulación y a su vez hacer llegar una copia al Departamento Financiero en un tiempo máximo de 5 días laborables.

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	PROTOCOLO DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS ACADÉMICOS	Código: VAC_PC_9_2020_V1	
		Fecha:	14/07/2020

- f) Realizar la identificación de personas con necesidades especiales de movilidad y atención prioritaria para que la titulación brinde las directrices correspondientes.
- g) Indicar a los alumnos las medidas de prevención y seguridad que deben ser tenidas en cuenta, las mismas que serán entregadas al estudiante antes de la salida.
- h) El docente deberá instruir a sus alumnos sobre la seriedad y comportamiento correcto y ético en las actividades planteadas.
- i) Cualquier mal comportamiento deberá ser reportado a la Coordinación de la carrera para que se tomen las medidas del caso.
- j) El docente que dirige la salida de campo es el responsable durante todo el tiempo que dure la actividad; en consecuencia, sus órdenes e instrucciones son de acatamiento obligatorio.
- k) El docente tiene facultad para separar a un estudiante de la actividad académica por incumplimiento a lo establecido en la biodata, lo que debe ser registrado e informado a la titulación para el posterior seguimiento.
- l) El docente deberá verificar que los estudiantes que participan cuenten con la biodata firmada, caso contrario no podrán participar de la actividad.

2.3 RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.

- a) Todos los estudiantes deben firmar la biodata antes de la salida de campo y de acuerdo a lo estipulado en la Coordinación de carrera.
- b) Es responsabilidad y obligación del estudiante asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión convenido para la partida.
- c) Todos los estudiantes deben portar consigo documentos personales como cédula y carnet de la Universidad.
- d) Los estudiantes no podrán ausentarse de las actividades programadas dentro de la salida sin autorización del docente.
- e) Todos los estudiantes deberán viajar en el medio de transporte colectivo contratado en caso de haberse acordado esto previamente.
- f) Los estudiantes que participen de la actividad deben mantener un comportamiento adecuado y no desarrollar actividades que afecten o pongan en peligro su integridad física o la de los que lo acompañan.
- g) Acciones por parte del estudiante como ingesta de bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a control, no asistir a las actividades programadas o no llegar a tiempo, serán consideradas como quebramiento de las normas éticas de la UTPL.
- h) La actividad académica inicia cuando se aborda el transporte en Loja y termina al concluir las actividades previstas y registradas para la visita. Separarse de la actividad o regresar después de que finalicen los días propiamente dedicados a la visita o gira son motivo suficiente para invalidar la actividad.
- i) Como resultado de la salida de campo y acorde a la planificación del docente los estudiantes deberán presentar un informe o reporte que denote los resultados de aprendizajes de la actividad académica.

2.4 RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD

- a) Las Unidades responsables deberán nombrar a un líder encargado de las comunicaciones en el destino que le corresponda. Su función será establecer el

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	PROTOCOLO DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS ACADÉMICOS	Código: VAC_PC_9_2020_V1	
		Fecha:	14/07/2020

contacto constante, oportuno y con quien corresponda durante toda la estadía en campo o gira.

- b) 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 egreso.
- c) Para los viáticos de estas giras y salidas se financia en un 100% solo a los docentes que participan y bajo las autorizaciones respectivas. En el caso de ayudantes de cátedra se financiará de acuerdo a la política establecida por la Universidad.
- d) Es responsabilidad de la universidad ajustar y protocolizar las salidas de campo con el propósito de ofrecer a la comunidad universitaria orientaciones generales que permitan cumplir con los requisitos académicos.

3. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de los lineamientos previstos en el presente protocolo es causal para dar inicio al proceso disciplinario de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario de la UTPL.

4. ANEXOS

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	PROTOCOLO DE SALIDAS DE CAMPO Y EVENTOS ACADÉMICOS	Código: VAC_PC_9_2020_V1	
		Fecha:	14/07/2020

Anexo 1

BIODATA

1. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombres y Apellidos _____
 Carrera _____ Ciclo _____
 Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____
 Número de cédula o pasaporte _____ Estado civil _____
 Dirección domiciliaria _____
 Teléfono _____ Correo electrónico _____

2. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS:

- a) Nombre _____ Parentesco _____
 Teléfono _____ Teléfono celular _____
 Correo electrónico _____ Ciudad _____
 Dirección _____
- b) Nombre _____ Parentesco _____
 Teléfono _____ Teléfono celular _____
 Correo electrónico _____ Ciudad _____
 Dirección _____

3. HISTORIA MÉDICA PERSONAL:

Tipo de sangre _____ Estatura _____ Peso _____
 Alergias _____
 Antecedentes (cardíacos, presión, epilepsia, asma, embarazo, entre otros) _____
 Condiciones personales que podrían afectar su participación _____

¿Está usted usando algún medicamento? _____ ¿Cuál? _____
 En caso de condiciones especiales presentar certificado médico validado con Bienestar Universitario.

4. MOTIVO DE LA SALIDA:

Fecha de salida: _____ Fecha de retorno _____
 Yo, _____ he leído y entiendo los riesgos y demandas físicas que este _____ requiere, exonerando a la UTPL de toda responsabilidad en caso de accidente o separación por incumplimiento a lo establecido en la normativa. Además, me comprometo a cumplir y acatar las disposiciones y normas establecidas en la normativa interna de la UTPL y por la carrera y el docente.

Firma estudiante _____ Fecha _____
 Firma docente _____