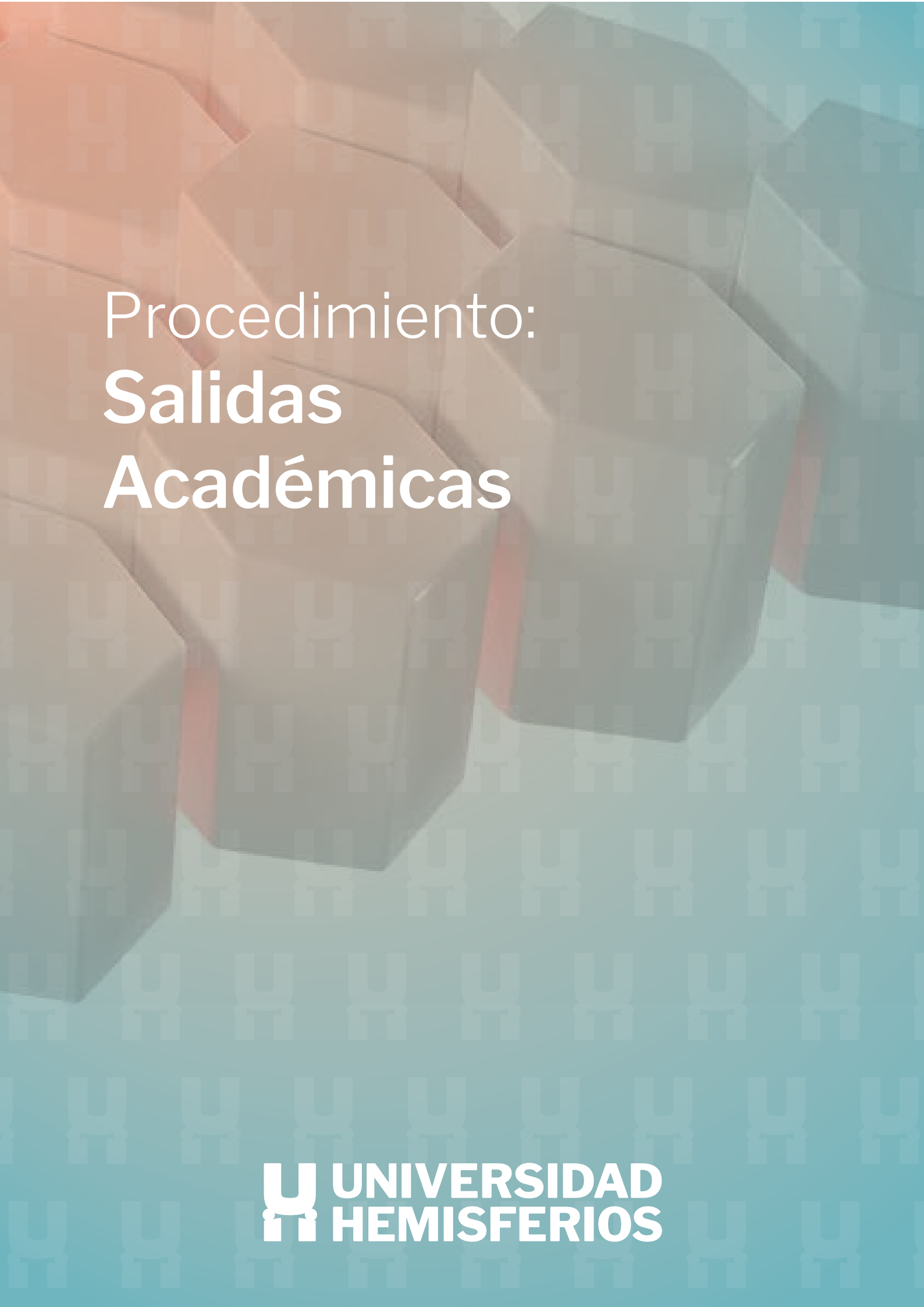




Procedimiento: **Salidas Académicas**

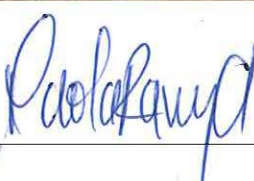
	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 03
	SALIDAS ACADEMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo del 2024
		Página 1 de 8

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	29/08/2023
02	Reglas internas, Actividades.	Expediente del Consejo de Facultad, convenios interinstitucionales. Salidas periódicas. Responsabilidades del proceso. Se unifica la Carta de Compromiso y declaración de responsabilidades.	16/02/2024
03	Documento Completo	-Ampliación del alcance para Posgrados. -Lineamientos generales	26/04/2024

Actualizado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Jeanette Luna		Coordinadora de Procesos	26/04/2024
Revisado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Paola Ramírez		Directora del Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria	29/05/2024
Michelle Páez		Directora de Internacionalización y Alumni	
Diana Heredia		Secretaria General-Procuradora	30/05/2024
Aprobado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Daniel López		Vicerrector Académico	1/05/2024

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la planificación, aprobación y ejecución de las salidas académicas locales, nacionales e internacionales de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las salidas académicas fuera del campus Universitario, realizadas para Pregrado y Posgrado sean estas locales, nacionales o internacionales que impliquen o no hospedaje.

3. RESPONSABLES

- **COORDINACIÓN DE PROCESOS:** Responsable de la elaboración y actualización de este procedimiento.
- **DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y ALUMNI, DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA VIDA UNIVERSITARIA/ PROCURADURÍA:** Responsables de la actualización y la revisión de este procedimiento.
- **VICERRECTORADO ACADÉMICO:** Responsable de la revisión y aprobación del presente documento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Salidas Académicas: Actividades complementarias con objetivo académico que se realizan fuera del campus universitario, en la que participan estudiantes con supervisión del o los (as) docente(s), para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje a partir de la conjugación entre la teoría y la práctica.

4.1.1. Salidas Académicas con Hospedaje: Son todas las salidas que requieren alojamiento para el cumplimiento de sus actividades.

4.1.2. Salidas Académicas sin Hospedaje: Son todas las salidas que no requieren alojamiento para el cumplimiento de sus actividades, tienen una duración máxima de 12 horas.

4.1.3. Salidas Académicas Internacionales: Son todas las salidas programadas fuera del país.

4.1.4. Salidas Académicas Locales: Son todas las salidas dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

4.1.5. Salidas Académicas Nacionales: Son todas las salidas dentro del país, que no abarcan el Distrito Metropolitano de Quito.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 3 de 8

4.1.6. Salidas Académicas Periódicas: Son todas las salidas académicas que se repiten para todas las cohortes, ya que están contempladas en el proyecto educativo de la carrera o programa.

4.1.7. Salidas Académicas Eventuales: Son todas las salidas académicas que se realizan de manera ocasional y no necesariamente forman parte del cronograma de la carrera o programa.

5. REGLAS INTERNAS

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES PREGRADO

- Todas las salidas académicas estarán sujetas a los lineamientos previstos en el presente procedimiento.
- Las salidas académicas periódicas y eventuales se incluirán en las guías de estudio presentadas al inicio de cada período, según los requerimientos de formación integral avalados por las Direcciones de Carrera. Deberán incluir los objetivos de aprendizaje de la asignatura correspondiente y el docente responsable.
- Todas las resoluciones referentes a salidas académicas internacionales serán elevadas a Consejo de Facultad para su aprobación.
- Todas las salidas académicas deben respaldarse con un itinerario en donde se especificarán las actividades a realizar y las fechas.
- Todas las salidas académicas periódicas deben estar contempladas dentro del proyecto educativo del CES y contar con un convenio de cooperación interinstitucional. Cualquier cambio a lo planificado debe notificarse a través del Consejo de Facultad.
- Todas las salidas académicas periódicas son de asistencia obligatoria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.
- La Facultad debe hacer contacto con agencias proveedoras de viajes para analizar las mejores ofertas, deberá tener al menos dos opciones que podrá sugerir a los estudiantes. La Universidad no se responsabiliza en los servicios brindados por la agencia elegida, sea esta la sugerida u otra que haya contactado el estudiante.
- El estudiante deberá comprometerse de manera expresa a participar plenamente en la agenda académica diseñada por la carrera. El formato de la carta de compromiso será extendido por la carrera.
- Se debe realizar una reunión informativa convocando de manera obligatoria a alumnos y de manera opcional a padres de familia o tutores, en donde se brindará toda la información, código de vestimenta sugerido y guía para el correcto desarrollo de la salida.

5.2. CONSIDERACIONES GENERALES POSGRADO

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 4 de 8

- Todas las salidas académicas periódicas deben estar contempladas dentro del proyecto educativo del CES y contar con un convenio de cooperación interinstitucional. Cualquier cambio a lo planificado debe notificarse a través del Consejo de Facultad.
- Todas las salidas académicas eventuales deberán estar incluidas en la guía de estudio.
- En Consejo de Facultad se tratarán y aprobarán todas las resoluciones referentes a salidas académicas internacionales, así como cualquier cambio relacionado.
- Se debe informar a los estudiantes acerca del viaje, itinerario, código de vestimenta sugerido y demás, a través de correo electrónico. Se recomienda realizar una reunión informativa con todos los participantes.

5.3. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA EN LAS SALIDAS ACADÉMICAS DE PREGRADO.

- La Resolución de Consejo de Facultad debe enviarse a Procuraduría con 60 días de anticipación a la fecha de la salida, para la revisión del expediente.
- Es responsabilidad de la Facultad invitar a la Dirección del Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria al Consejo de Facultad en el que se tratarán las salidas académicas.
- En el caso de salidas académicas internacionales, además se invitará al Consejo de Facultad a la Dirección de Internacionalización.
- Es responsabilidad de la Facultad o Unidad Académica, dar seguimiento a la confirmación de los estudiantes y el pago total correspondiente a los gastos de la salida académica, dentro de los plazos establecidos.
- Es responsabilidad de la Facultad o Unidad Académica que siempre que participen estudiantes hombres y mujeres en la salida académica, se asigne un profesor y una profesora que acompañe las necesidades o requerimientos de cada sexo.
- El docente responsable de la salida académica debe promover la puesta en práctica de los conocimientos teóricos y la aplicación de los métodos estudiados en clase.
- No está permitida la presencia de acompañantes ni personas diferentes a los docentes y estudiantes, que hacen parte de la salida, en las *actividades académicas* programadas para la misma.

5.4. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- El estudiante debe cumplir a cabalidad con el horario, itinerario, actividades programadas y el código de vestimenta señalado por la carrera o programa responsable. No podrán ausentarse de dichas actividades sin autorización del Docente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 5 de 8

- Todos los estudiantes deben portar sus documentos vigentes: cédula y/o pasaporte y (visa si es requerida), certificado de vacunación (si es el caso).
- Cualquier comportamiento que menoscabe la reputación de la Institución, según lo dispuesto en el código de ética del estudiante, será motivo de suspensión definitiva de las prácticas o salidas académicas correspondientes.
- En el caso de las salidas académicas fuera del país, los estudiantes deben adquirir un seguro de viaje internacional que cubra todo lo requerido según el país de destino.
- El estudiante debe respetar las fechas de pago de las cuotas para la salida.
- El estudiante debe informar oportunamente a los docentes encargados de la salida y al operador de esta en caso de suceder algún imprevisto.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
Inicio del Procedimiento			
1	Presentar planificación de la salida al Consejo de Facultad	El Docente presenta la planificación de la salida académica, dentro de la guía de estudios, al Consejo de Facultad.	Docente responsable de la Salida Académica
2	Revisar propuesta	En Consejo se revisa la propuesta presentada por el docente junto a la Dirección del Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria, en el caso de las Salidas académicas internacionales, además se revisará la propuesta junto a la Dirección de Internacionalización. En caso de evidenciarse que las salidas planificadas no tienen objetivos académicos, se notifica al docente la no aprobación.	Consejo de Facultad/ Dirección del Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria y la Dirección de Internacionalización
3	Emitir resolución a Procuraduría	Notifica la resolución a Procuraduría.	Consejo de Facultad
4	Notificar validación de expediente	Valida que el expediente cumple con el proceso y que la documentación esté completa. Notifica a través de correo electrónico a Rectorado, Vicerrectorado Académico y la Facultad o Unidad Académica.	Procuraduría

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 6 de 8

5	Realizar reunión informativa con estudiantes	El docente con acompañamiento de la carrera desarrolla una reunión informativa con los estudiantes y padres de familia o tutores, en donde se tratan las generalidades de la salida académica: información de costos, itinerario	Docente responsable de la Salida Académica/ Responsable asignado Carrera correspondiente
6	Confirmar participación de estudiantes en la salida académica	Se estructura la lista final de los estudiantes que hayan confirmado su participación.	Docente responsable de la Salida Académica/ Coordinación Académica
7	Iniciar la ejecución de la planificación	Inician la ejecución de la planificación: • Adquisición de boletos aéreos, terrestres • Reserva de hospedaje. • Asignación de habitaciones o espacios • Adquisición del seguro de viaje. Se establecen los plazos de acuerdo con la agencia con la que se esté trabajando para el pago de todos los gastos contemplados en el itinerario del viaje.	Docente responsable de la Salida Académica/ Coordinación Académica
8	Firmar documentación de compromiso y descargo de responsabilidad	Se realiza una reunión general obligatoria con los estudiantes que participarán, acerca de los documentos que se tienen que entregar firmados previo desarrollo de la salida académica • FR.GO.UH.03 Carta de Compromiso y Responsabilidad Salidas Académicas. • FR.CO.UH.09 Formulario Consentimiento Uso de imagen y Protección de Datos Personales	Estudiantes
9	Realizar el viaje	Los estudiantes asisten al viaje, de acuerdo con lo planificado en el itinerario aprobado	Estudiantes
10	Presentar informe	Presenta a la Facultad o Unidad Académica, la Dirección del Desarrollo de la Vida Universitaria y la Dirección de Internacionalización y Alumni, según corresponda, un informe de la salida académica, de acuerdo con el FR.CO.UH.08 Formulario Cierre de Eventos	Docente responsable de la Salida Académica

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 7 de 8

11	Solicitar llenar encuesta de satisfacción	Solicita llenar la encuesta de satisfacción de la salida académica a todos los estudiantes que hayan asistido	Docente responsable de la Salida Académica
12	Llenar y enviar encuesta	Completa la encuesta y la envía dentro del plazo establecido	Estudiante
13	Revisar resultados y dar retroalimentación	Revisan los resultados de la encuesta y el Formulario Cierre de Eventos FR.CO.UH.08, para aplicar las acciones correctivas correspondientes, si aplica	Dirección de carrera / Docente responsable de la Salida Académica / Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria
Fin del Procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.OE.UH.02
		Revisión: 02
	SALIDAS ACADÉMICAS	Fecha de vigencia: 1 Mayo 2024
		Página 8 de 8

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
FR.CO.UH.09	Formulario Consentimiento Uso de imagen y Protección de Datos Personales.	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria	Facultad o Unidad Académica
FR.GO.UH.03	Carta de Compromiso y Responsabilidad Salidas Académicas.	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria	Facultad o Unidad Académica
FR.CO.UH.08	Formulario Cierre de Eventos	Facultad o Unidad Académica	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria/Dirección Internacionalización y Alumni
FM.OE.UH.02	Formato Itinerario Salidas Académicas	Facultad o Unidad Académica	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria/Dirección Internacionalización y Alumni
FM.GO.UH.11	Formato Carta Descargo Salida Académica Internacional NO COLABORADORE	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria/Dirección Internacionalización y Alumni	Dirección Centro Desarrollo de la Vida Universitaria/Dirección Internacionalización y Alumni

8. CIRCULACION

Cargo	Tipo de Circulación
Facultades o Unidades Académicas (Direcciones, coordinaciones, docentes)	Capacitación técnica
Dirección del Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria	Conocimiento de revisión
Coordinaciones académicas	Conocimiento
Dirección de Internacionalización y Alumni	Conocimiento de revisión
Consejo Universitario	Conocimiento



UHE

www.uhemisferios.edu.ec