



NORMATIVA DONDE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LAS SALIDAS A PRÁCTICAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES EXTERNAS DE PROFESORES DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA, UASLP

DISPOSICIONES GENERALES

Tiene como objetivo establecer los requisitos a que se deberán sujetar las autoridades, funcionarios, profesores, estudiantes y trabajadores de la Facultad relacionados con las salidas a prácticas escolares, prácticas profesionales, viajes de estudio, movilidad estudiantil, estancia de profesores, eventos académicos e investigación y de otras actividades externas a la Facultad de profesores acompañados o no de alumnos.

I. DE LAS PRÁCTICAS ESCOLARES, VIAJES DE ESTUDIO, EVENTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN Y ESTANCIAS

1. **Las prácticas escolares o de campo** son las actividades académicas relacionadas con la formación profesional que realizan los alumnos fuera de la Facultad vinculadas con el sector social y productivo.
 - Las prácticas escolares o de campo son actividades obligatorias curriculares y extracurriculares que permiten ampliar y aplicar los conocimientos para fortalecer el desarrollo de las competencias profesionales y transversales comprendidas en las unidades temáticas de los planes de estudio de las asignaturas de los PE de licenciatura. El propósito de estas actividades ayudará a integrar la práctica con la teoría.
 - Estas actividades se llevarán a cabo de forma semestral dentro y fuera de la Facultad, bajo la planeación, programación y responsabilidad de los profesores y el Coordinador del PE respectivo. Las prácticas podrán ser modulares en donde se aproveche atender contenidos temáticos de otras materias; para ello, las prácticas escolares programadas fuera de la Facultad, **se deberán realizar fuera de la programación de horarios de clase**, de manera que no interfieran con las actividades de otros profesores y el servicio de transporte de alumnos.
 - El proyecto general de las prácticas escolares (planeación y calendarización) deberá ser presentado en la primera semana de noviembre de cada año a la Secretaría Académica por cada Coordinador del PE para ser presupuestadas e integrarlas al proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
 - La Facultad con base a su presupuesto podrá apoyar los viajes de estudio previamente planificados y presupuestados.
 - Para el caso específico de cada una de las prácticas escolares que se hayan presupuestado y que se realicen fuera de la Facultad, la programación y calendarización de cada una de estas actividades deberán ser presentadas por los profesores responsables con base a lo señalada en el punto 5 de esta normatividad, para su revisión y autorización del Director de la Facultad.



2. **Los viajes de estudio** son actividades académicas complementarias a las prácticas escolares con la finalidad de que los estudiantes se familiaricen con el contexto social y productivo de su futura actividad profesional. Se consideran viajes de estudio todas las actividades con estadía fuera de la Facultad por más de un día y que presenten objetivos de aprendizaje.
 - Estas actividades son extracurriculares y no son obligatorias. Se llevarán a cabo de forma semestral fuera de la Facultad, bajo la planeación, programación y responsabilidad de los profesores y el Coordinador del PE respectivo. Los viajes de estudio podrán ser modulares en donde se aproveche atender contenidos temáticos de otras materias; para ello, los viajes de estudio se deberán realizar fuera de la programación de horarios de clase, de manera que no interfieran con las actividades de otros profesores, el servicio de transporte de alumnos.
 - El proyecto general de las viajes de estudio (planeación y calendarización) deberá ser presentado en la primera semana de noviembre de cada año a la Secretaría Académica por cada Coordinador del PE para ser presupuestadas e integrarlas al proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
 - La Facultad con base a su presupuesto podrá apoyar los viajes de estudio previamente planificados y presupuestados.
 - Para el caso específico de cada una de los viajes de estudio que se hayan presupuestado, la programación y calendarización deberán ser presentadas por los profesores responsables con base a lo señalada en el punto 5 de esta normatividad, para su revisión y autorización del Director de la Facultad.

3. **Eventos académicos e investigación**, son actividades que realizan los profesores y alumnos dentro de la Facultad o de manera externa por invitación de alguna institución de educación superior nacional e internacional, sociedad, empresa u organización. Son espacios en el que se presentan eventos de trascendencia académica y de investigación como estrategia de comunicación, participación y colaboración a fin de fortalecer y enriquecer la formación profesional de los profesores y alumnos de la Facultad. Los principales eventos en que participan profesores y alumnos se encuentran:
 - Los congresos, donde se hacen una confrontación entre un grupo de personas de la misma especialidad o interés, en el se realiza un intercambio de experiencias, opiniones, toma de decisiones.
 - Simposio, evento en donde por medio de charlas, discusiones o pequeñas exposiciones verbales se presenta información sobre un tema determinado.
 - Foro, donde un grupo de participantes discute un tema.
 - Cursos o Taller, donde el profesor o instructor transmite información relacionada con lo que el participante realiza habitualmente a través de asesorías, técnicas diversas de aprendizaje y es conducido por un coordinador.
 - Convención, donde se exponen diferentes situaciones de un tema general o específico y se llega a una propuesta.
 - Seminario, donde se expone lo más reciente en temas de investigación mediante conferencias.
 - Reuniones de trabajo, cuyo propósito es discutir temas con un propósito común.



- Estas actividades son extracurriculares. Estos eventos se realizarán de forma semestral e inter-semestral dentro y fuera de la Facultad, bajo la responsabilidad de la autoridad, funcionarios y de profesores acompañados o no de alumnos.
 - El proyecto general de estas actividades (planeación y calendarización) deberá ser presentado en la primera semana de noviembre de cada año a la Secretaría Académica por el interesado para ser presupuestadas e integrarlas al proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
 - La Facultad con base a su presupuesto podrá apoyar los eventos académicos e investigación previamente planificados y presupuestados.
 - Para el caso específico de cada uno de los eventos académicos y de investigación que se hayan presupuestado, estos deben ser programados y calendarizados por la autoridad, funcionarios y profesores interesados con base a lo señalado en el punto 5 de esta normatividad, para su análisis y autorización del Director de la Facultad.
- 4. Estancias de profesores**, son actividades de docencia y/o investigación que realizan los profesores de la Facultad en períodos cortos de dos o tres semanas y largos por un semestre o un año a otra institución de educación superior nacional e internacional, mediante un programa de actividades definido y acordado entre convenios institucionales. La estancia tiene por objeto reforzar la formación científica, la capacidad técnica, el desarrollo de redes entre investigadores en el ámbito nacional e internacional. Se tiene como finalidad la mejora de las competencias profesionales, la calidad de la formación y actualización del profesorado y el desarrollo de intercambios profesionales que incida en el aprendizaje de los estudiantes de licenciatura y posgrado de la Facultad.
- Para realizar una estancia, el profesor deberá:
 - Presentar una solicitud dirigida al Director.
 - Ser de Tiempo Completo.
 - Tener una antigüedad preferentemente de un año como profesor de la Facultad.
 - Contar con una carta invitación firmada por una autoridad competente en la institución receptora, en donde se exprese el período que comprenderá la estancia, el programa de trabajo conjunto de docencia o investigación a realizar.
 - Elaborar un plan de trabajo con el visto bueno del Coordinador del PE correspondiente y del Coordinador del CIEP, alineado al programa institucional de movilidad de profesores.
 - Definir los apoyos económicos para realizar la estancia.
 - El profesor podrá realizar una estancia por año y deberá cumplirla integralmente.
 - Para el caso específico de la estancia deben ser programados y calendarizados por el profesor interesado con base a lo señalado en el punto 5 de esta normatividad, para su análisis y autorización del Director de la Facultad.
 - La Facultad con base a su presupuesto podrá apoyar los eventos académicos e investigación previamente planificados y presupuestados.



- 5. Requisitos para la autorización de las prácticas de escolares, viajes de estudio, eventos académicos e investigación o estancias.** Es responsabilidad de los profesores:
- Presentar una solicitud al Director por conducto de la Secretaría Académica de la Facultad con diez días hábiles previos cuando solo se solicite vehículo y con 21 días hábiles cuando se solicite apoyo económico, la cual deberá contener la información siguiente:
 - Nombre de la práctica, viaje, evento o estancia a realizar.
 - Lugar donde se realizará la actividad (comunidad, municipio, estado, país).
 - Fecha de inicio y término de la actividad.
 - Actividades a realizar.
 - Asignatura(s) y PE que impactarán.
 - Nombre y firma del profesor(es) solicitante(es).
 - El o los profesores responsables llenarán y firmarán el formato complementario de salidas el cual deberá especificar:
 - Justificación.
 - Objetivos a alcanzar.
 - Beneficios que aportará al proceso de aprendizaje.
 - Competencias que se adquirirán.
 - Itinerario.
 - Cronograma de actividades.
 - Nombres de profesores participantes.
 - Tipo de transporte requerido.
 - Desglose de los gastos necesarios (combustible, transporte, hospedaje, alimentación y casetas).
 - Además, los profesores responsables únicamente para las prácticas, viajes de estudio o eventos, deberán:
 - Programar la salida y regreso en recintos universitarios y buscar horarios convenientes para que los alumnos encuentren transporte para su traslado.
 - Cuidar que estas actividades no se realicen durante los últimos quince días al término de clases y durante el periodo de exámenes ordinarios y extraordinarios.
 - Realizar los trámites académico-administrativos previos y posteriores.
 - El o los profesores responsables entregarán con 5 días previos a la salida la copia de solicitud y el formato complementario de salidas debidamente autorizado a la Secretaría General para la justificación de salida de los profesores.
 - Constatar con el Administrador de la Facultad el buen estado de los vehículos cuando estos sean requeridos.
 - Seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad del grupo y su comportamiento.
 - Programar actividades para los alumnos que no asistan a cualquier actividad citada y proponer al Director de la Facultad a un profesor para que atienda a estos alumnos.
 - En caso de profesores que no sea acompañado de alumnos deberá buscar a un profesor que se responsabilice del grupo en su ausencia y deberá de entregar una actividad documentada conforme al contenido programático de la asignatura correspondiente basado en modelos de aprendizaje.
 - Gestionar la autorización correspondiente para las visitas a lugares específicos.



- Cuidar que los alumnos no realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física.
- Gestionar el material, equipo y botiquín de primeros auxilios para las salidas de la Facultad.
- Organizar y programar con anticipación el lugar de alojamiento de los estudiantes.
- Llevar equipo de comunicación y los teléfonos de servicio de emergencia.
- Tomar las acciones necesarias en caso de incidentes durante la realización de las prácticas y viajes de estudio.

Los estudiantes que asistan a las prácticas y los viajes de estudio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscritos académicamente en la Facultad y contar con la credencial institucional.
- Tener el seguro facultativo (IMSS) que ofrece la UASLP o cualquier otro tipo de seguro que garantice la seguridad médica de los alumnos.
- Contar preferentemente con un seguro de vida y accidentes.
- Llenar el formato respectivo donde se establezca la autorización y consentimiento del padre o tutor y entregarlo al Profesor responsable de la práctica o viaje de estudios.
- Firmar una carta de aceptación donde manifieste su buen comportamiento en estas actividades. El alumno que se niegue a firmar dicha carta no podrá asistir a la práctica o viaje de estudios.

6. Reportes de las prácticas de escolares, viajes de estudio, eventos académicos e investigación y/o estancias.

- El profesor responsable hará un reporte según sea la actividad, evaluando: el logro de los objetivos, las condiciones en que se desarrolló y las observaciones pertinentes.
- El reporte, fotografía y otras evidencias deberán ser presentadas a la Secretaría Académica y esta a su vez subirlas a la página Web de la Facultad.
- El reporte y su entrega serán considerados como antecedentes para posteriores autorizaciones.
- Los informes serán analizados por los Coordinadores de cada PE, así como por las Academias respectivas y se tomarán como base para elaborar manuales de prácticas.

II. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS ESCOLARES, VIAJES DE ESTUDIO, EVENTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN Y ESTANCIAS

1. Serán motivos de suspensión de las prácticas de campo o salidas profesionales:
 - La ausencia de alguno de los profesores responsables en cualquier momento de la práctica de campo o salida profesional.
 - Cuando el grupo o alguno de los participantes cometa faltas graves como: daños en propiedad ajena, desobediencia reiterada, agresiones físicas o faltas de respeto, ingesta de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra conducta impropia de un universitario.
 - Por enfermedad del responsable, condiciones meteorológicas adversas, malas condiciones del lugar, accidentes o situaciones que pongan en peligro la integridad física o la vida de los asistentes a la actividad.



Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Facultad de Agronomía y Veterinaria



- Por falta de presupuesto.
- En caso de cancelación de una práctica de campo o salida profesional autorizada o confirmada, deberá notificarse a quién corresponda con un mínimo de 3 días hábiles antes de la fecha de salida para cualquier actividad programada.
- El profesor responsable deberá notificar en un tiempo máximo de 24 horas al Director la falta cometida por algún participante, para proceder conforme a la Legislación Universitaria.



Solicitud de Salida

Dr. José Luis Lara Mireles
Director de la Facultad
Presente.

Día/Mes/año

Muy atentamente me permito solicitar a Usted su autorización para realizar:

(Especificar el nombre de la práctica escolar, viaje de estudios, evento académico e investigador o estancia) en compañía de alumnos de la Facultad, que se llevará a cabo en: (*citar comunidad, municipio, estado, país*), el día (*anotar día/mes/año*) y con regreso (*anotar día/mes/año*). La actividad tiene como propósito realizar las actividades (*describir actividades*) que impactarán en las asignaturas y PE (*anotar que materias y PE se va a impactar*).

Agradezco las atenciones que se sirva prestar a la presente solicitud.

**“SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCARÉ”
PARA EL HOMBRE POR EL CAMPO”**

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR(ES) RESPONSABLE(ES)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PE

ING. JOSÉ IGNACIO NÚÑEZ QUEZADA
Secretario Académico
Vo.Bo

DR. JOSÉ LUIS LARA MIRELES
Director
Autorizado

c.c. M.C. Carlos Villar Morales, Secretario General
Ing. José Ignacio Núñez Quezada, Secretario Académico
(*Anotar el nombre del Coordinador*) del PE de la licenciatura de (*Agregar el nombre de la carrera*)
Archivo.



Formato complementario de salidas

Justificación: _____

Objetivos a alcanzar: _____

Beneficios que aportará al proceso de aprendizaje: _____

Competencia que se adquirirán: _____

Itinerario: (**anotar el recorrido y distancia**) _____

Cronograma de actividades por día: _____

Alumnos participantes: (**anexar relación de alumnos, anotando clave institucional, nombre, licenciatura**)

Profesores participantes: (**anexar relación de profesores, asignatura y PE beneficiado**) _____

Tipo de transporte requerido: _____

Requiere chofer: (**anotar sí o no**)

Desglose de gastos en caso de ser necesarios:

Transporte (en caso de no requerir vehículo):

\$

Combustible:

\$

Hospedaje

\$

Alimentación

\$

Casetas

\$

Total:

\$

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PE

ING. JOSÉ IGNACIO NÚÑEZ QUEZADA
Secretario Académico
Vo.Bo

DR. JOSÉ LUIS LARA MIRELES
Director
Autorizado

C.c. M.C. Carlos Villar Morales, Secretario General

Ing. José Ignacio Núñez Quezada, Secretario Académico

(**Anotar el nombre del Coordinador**) del PE de la licenciatura de (**Agregar el nombre de la carrera**)

Archivo.