

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR DEL CAMPUS DE VERA DE LA UPV

Exposición de motivos.

Este protocolo tiene como objetivo regular la realización de actividades académicas de la E.T.S. de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos (en adelante la Escuela) en el exterior del Campus de Vera de la Universitat Politècnica de Valencia (UPV). Por lo tanto, es de aplicación a todas aquellas actividades académicas relacionadas con estudiantes, profesores y asignaturas de titulaciones de las que la Escuela es ERT y en las que sea preciso desplazar a estudiantes fuera del recinto del Campus de Vera de la UPV. Estas actividades se denominarán “actividades académicas externas”, en los posteriores apartados de este protocolo. Un objetivo secundario del protocolo es generar información (fundamentalmente gráfica) que pueda distribuirse por las redes sociales difundiendo la labor docente práctica que se lleva a cabo en la Escuela.

En el artículo 13 de la “Normativa de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado Universidad Politècnica de Valencia” (NRAEA) aprobada en Consejo de Gobierno de 28 de enero de 2010, se regula el “Seguimiento de las actividades docentes”. En dicho artículo se indica que el seguimiento de las actividades docentes programadas, y en el grupo en que se han matriculado, es un derecho y un deber de los estudiantes, y que es responsabilidad de la ERT velar por el correcto seguimiento de todas las actividades docentes programadas.

Tipos de actividades académicas externas.

A los efectos de este protocolo se definen tres tipos de actividades académicas externas:

- a) Práctica de campo: Los estudiantes realizan una actividad académica recogida en la Guía Docente de la asignatura, y por tanto debe tener una asignación de POD por este concepto como Práctica de Campo (PC).

Ejemplos: realizar una estación geomecánica en un afloramiento rocoso, realizar un aforo de tráfico, visitar un puerto (si está contemplada como Práctica de Campo en la Guía Docente), etc.

- b) Visita técnica: Los estudiantes se desplazan a una instalación, obra, ámbito o evento relacionado con la ingeniería civil y/o el medio ambiente, donde se les ofrece una exposición, demostración y/o explicación. Tienen una duración inferior a una jornada.

Ejemplos: visitar un intercambiador logístico, una empresa, una obra, una depuradora, un barrio de la ciudad, el centro de gestión de tráfico del Ayuntamiento, etc.

- c) Viaje de estudios: Los estudiantes llevan a cabo un viaje de más de una jornada de duración que incluye varias visitas técnicas.

Ejemplo: viaje a las obras de la Confederación Hidrográfica del Ebro en las cuencas del Norte.

Las prácticas de campo serán de asistencia obligatoria según las condiciones que se hayan establecido en la Guía Docente de la asignatura. Las visitas técnicas y los viajes de estudios no podrán ser obligatorios.

Gastos cubiertos por la escuela.

En función de la disponibilidad presupuestaria, los gastos susceptibles de ser cubiertos por las Escuela para realizar actividades académicas externas son los siguientes:

- a) Desplazamiento de los estudiantes y profesores.
- b) Entradas a eventos o instalaciones hasta un máximo de 5 euros por persona.
- c) En el caso de viajes de estudios únicamente, la Comisión de Servicios del profesor o profesores que acompañen a los estudiantes, con las indemnizaciones a que haya lugar de acuerdo con los criterios de la UPV. Cada profesor tramitará su propia Comisión de Servicios. La ratio mínima estudiantes/profesor la podrá fijar la Escuela en cada caso.

Procedimiento.

Al frente de cada viaje deberá haber un único profesor responsable, independientemente del número de profesores que asista a la actividad. El profesor responsable deberá cursar una solicitud mediante el formulario cuyo modelo se adjunta, y que debe hacer llegar al siguiente correo institucional: etsic_d@upvnet.upv.es

En el impreso, el responsable deberá reflejar necesariamente los datos que siguen:

- a) Responsable: Nombre y apellidos, correo electrónico, extensión UPV y teléfono móvil.
- b) Asignatura(s), curso(s), y titulación(es).
- c) Viaje: fecha y hora de salida y regreso, número de participantes e itinerario.
- d) Objetivos docentes:
 1. En el caso de prácticas de campo bastará con indicar que el viaje está incluido en la Guía Docente de la asignatura.
 2. En el caso de visitas técnicas y viajes de estudios se deberán justificar los medios utilizados para llevar a cabo los objetivos docentes previstos.
- e) Equipamiento de seguridad necesario. La Escuela dispone de chalecos reflectantes y cascos de seguridad. Este material debe ser devuelto en su totalidad una vez concluida la actividad.
- f) Coordinación con otras asignaturas: el profesor responsable deberá coordinar el viaje con los profesores de las asignaturas que se vean afectadas, y resolverá con ellas la incidencia en la docencia que se pueda producir. Cualquier modificación de horario o acuerdo entre profesores deberá quedar reflejado claramente en el formulario. Toda solicitud en la que la afección a la docencia no quede explícitamente resuelta será rechazada.

La solicitud será valorada por el Jefe de Estudios y por el Secretario de la Escuela. En cualquier caso, la Dirección de la Escuela tendrá en consideración la disponibilidad presupuestaria y las circunstancias especiales de cada actividad.

El resultado de la valoración será comunicado al profesor responsable por correo electrónico.

Los Servicios Administrativos de la Escuela se pondrán en contacto con el profesor responsable para coordinar el viaje. En su caso, también lo hará la Conserjería de la Escuela para coordinar la entrega y recogida del equipamiento de seguridad.

Informe de la actividad.

Una vez finalizada la actividad académica externa será necesario remitir por vía electrónica a etsic_d@upvnet.upv.es un resumen (máximo una cara en los casos de visita técnica o práctica de campo, y de dos caras en el caso de viajes de estudios) de la actividad académica externa donde conste:

- a) Número de participantes.
- b) Desarrollo de la actividad.
- c) Incidencias (si las hubiera).

También se aportarán fotografías que documenten la actividad por vía electrónica.

Seguro de responsabilidad civil.

La UPV dispone de un seguro que cubre, entre otros:

- a) La Responsabilidad Civil derivada de las actividades –educativas o no– organizadas por la Universidad como, entre otras, el Foro del Empleo, las Escuelas de Verano, Campus y carreras deportivas.
- b) La Responsabilidad Civil derivada de la realización de actividades escolares, visitas a museos o empresas, excursiones y otras actividades culturales, recreativas o deportivas, dentro o fuera del Centro docente, siempre que se realicen durante el periodo del curso académico y bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro.
- c) La Responsabilidad Civil derivada de los daños causados por los alumnos durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.



(Esta página ha sido intencionadamente dejada en blanco)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR DEL CAMPUS DE VERA

PROFESOR RESPONSABLE										
Nombre y apellidos:				Correo electrónico						
Teléfono fijo:		Extensión:		Teléfono móvil:						
Otros profesores participantes:										
ASIGNATURA/CURSO/TITULACIÓN										
Titulación y curso:	GIC	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	MUICCP	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	MUTTU	<input type="checkbox"/>
	GIOP	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	MUIA	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	MUPGIC	<input type="checkbox"/>
Asignatura/s:										
DATOS DEL VIAJE										
Tipo de viaje:	<input type="checkbox"/> Práctica de Campo		<input type="checkbox"/> Visita Técnica			<input type="checkbox"/> Viaje de Estudios				
Fecha salida:		Hora prevista de salida:		Fecha de regreso:		Hora estimada de regreso:				
Destino:				Nº de profesores:		Nº previsto de estudiantes:				
Itinerario:										
Objetivos docentes:										
SOLICITUD DE MATERIAL DE SEGURIDAD										
<input type="checkbox"/> Chalecos reflectantes. Cantidad: _____				<input type="checkbox"/> Cascos de seguridad. Cantidad: _____						
REQUERIMIENTOS ADICIONALES										

COORDINACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS

- No se interfiere con la docencia de ninguna asignatura.
 Se ha coordinado la actividad con los responsables de las asignaturas afectadas, que se relacionan a continuación:

Fecha: _____

El profesor responsable:

Firmado: _____

A rellenar por la Dirección de la Escuela

Solicitud: ACEPTADA
 DENEGADA

JEFATURA DE ESTUDIOS

- No se adjunta informe
 Se adjunta informe:

SECRETARIO

- No se adjunta informe
 Se adjunta informe:

Vº Bº el Jefe de Estudios:

Vº Bº El Secretario:

Fecha: _____

Fecha: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____