



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES”

Elaborado por: Decanato de Estudios Generales
Dirección de Ingeniería de Información

2024



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
2

Fecha:

Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Profa. Eluz Paredes	Coordinadora de Formación General	
Prof. Carlos Castañeda	Coordinador de Ciclo Profesional	
Profa. Carolina Rodríguez	Coordinadora de Ciclo Profesional	

APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Gusmaira Machado	Analista de Organización y Sistema (DII)	

REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de IPO (DII)	
Prof. Yetzy Villarroel	Decana de Estudios Generales	

VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha:	Acta:	

ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
1era. Versión	Fecha:	Acta:
2da. Versión	Fecha:	Acta:



Procedimiento:
PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Entes y unidades que Intervienen	5
I.4. Documentos Utilizados	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- NORMAS	8
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
V.- FLUJOGRAMAS	15



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la Planificación de Salidas de Campo, así como de lograr determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, para lograr una gestión eficiente del proceso, con el fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento, para evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la identificación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente, de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita inducir y orientar al personal de nuevo ingreso, facilitándole su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, así como la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a los profesores que dictan asignaturas de Estudios Generales y a las unidades adscritas al Decanato de Estudios Generales que intervienen en el proceso de Planificación de Salidas de Campo, este abarca desde la elaboración de la propuesta de salida de campo por parte del profesor, su aprobación ante el Decanato de Estudios Generales, la solicitud de apoyo a la Dirección de Servicios y a la Dirección de Desarrollo Estudiantil, hasta la realización de la actividad.

I.3. Entes y Unidades que intervienen

- Decanato de Estudios Generales.
 - Coordinación de Ciclo Profesional.
 - Coordinación de Formación General.
 - Consejo Asesor del Decanato.
- Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE).
- Dirección de Servicios.
- Profesor solicitante.

I.4. Documentos que se utilizan

- Formulario “Solicitud de Apoyo para Clase abierta, Foro, Cine Foro, Salidas de Campo y Demostraciones”.
- Comunicación con decisión del Consejo Asesor del Decanato.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

- Comunicación dirigida a la Dirección de Servicios solicitando el transporte.
- Comunicación dirigida a la Dirección del Desarrollo Estudiantil solicitando el seguro de accidentes.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

II. BASE LEGAL

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186, del 17/04/2001.
- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado, del 23/09/2009.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

III. NORMAS

1. La salida de campo es un programa de apoyo académico para la realización de visitas a realidades diferentes al campus universitario, para el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas de Estudios Generales del Ciclo Profesional y Formación General.
2. El Profesor solicitante formula la propuesta y la justifica en el marco de los objetivos de la asignatura, estableciendo, y acordado con los estudiantes, lo referente a la ubicación espacial y temporal de la actividad escogida.
3. La propuesta de Salida de Campo deberá realizarse a través del formulario “Solicitud de Apoyo para Clase abierta, Foro, Cine Foro, Salidas de Campo y Demostraciones”, donde deberá indicar: nombre y código del curso, justificación de la propuesta en el marco de los objetivos de la asignatura, trimestre, semana y horario en el que desearía realizar la actividad; tipo de espacio que considera conveniente para realizar la actividad; número de personas que se espera asistan; nombre del evento, requerimientos de equipos para el desarrollo de la actividad.
4. La propuesta podrá consistir en una visita o salida del grupo, para el acercamiento analítico y de contacto con entes externos, cuyo intercambio de ideas y reflexiones, consolidará los objetivos del curso y la difusión de quehaceres, saberes y procesos en la comunidad en general.
5. El Consejo Asesor del Decanato de Estudios Generales estudiará las solicitudes, las aprobará y ofrecerá respuesta al profesor sobre la



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

viabilidad y la pertinencia de la propuesta, con copia al Departamento Académico de adscripción correspondiente.

6. El Decanato ofrecerá apoyo parcial o total, para viáticos, boletos o entradas a representaciones, o afines, y otros rubros necesarios para que el grupo de estudiantes pueda acceder a la actividad de salida de campo, de acuerdo con la disponibilidad que posea para el momento.
7. Una misma asignatura sólo podrá recibir un único apoyo financiero durante un mismo año. Se le dará prioridad a las materias que no hayan recibido apoyo durante los dos últimos trimestres, de acuerdo con la disponibilidad que posea el decanato para el momento.
8. De acuerdo con la norma anterior, se asignará un monto fijo que será determinado en el presupuesto operativo del Decanato y se realizará su rendición, mediante facturas a nombre de la Universidad



Procedimiento:
PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor solicitante

1. Completa el formulario de “Solicitud de Apoyo para Clase abierta, Foro, Cine Foro, Salidas de Campo y Demostraciones” ubicado en la Página Web del Decanato de Estudios Generales.
2. Remite la propuesta a través del formulario de “Solicitud de Apoyo para Clase abierta, Foro, Cine Foro, Salidas de Campo y Demostraciones” junto al Cronograma de la Actividad, en el marco de los objetivos de la asignatura que dicta, a la Coordinación de Ciclo Profesional o de Formación General, según sea el caso.

**Coordinación
Ciclo Profesional o
Formación General**

3. Recibe y revisa la propuesta (que incluye el formulario de “Solicitud de Apoyo para Clase abierta, Foro, Cine Foro, Salidas de Campo y Demostraciones” y el Cronograma de la Actividad). **En caso de tener observaciones**, informa al Profesor solicitante para que realice las correcciones correspondientes. **En caso de no haber observaciones**, va al paso 5.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor Solicitante

**Coordinación
Ciclo Profesional o
Formación General**

**Decanato de
Estudios Generales
(Despacho)**

**Coordinación del Ciclo
Profesional o
Formación General**

**Decanato de
Estudios Generales
(Despacho)**

**Consejo Asesor del
Decanato**

**Decanato de
Estudios Generales
(Despacho)**

**Coordinación de Ciclo
Profesional o Formación
General**

4. Recibe las observaciones, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la coordinación correspondiente. Va al paso 3.
5. Remite la propuesta al Despacho del Decanato para su presentación ante el Consejo Asesor del Decanato.
6. Recibe y revisa la propuesta. **En caso de tener observaciones**, informa a la Coordinación de Ciclo Profesional o de Formación General, según sea el caso.
7. Recibe las observaciones e informa al profesor solicitante. Va al paso 4.
8. **Si no posee observaciones**, eleva la propuesta ante el Consejo Asesor del Decanato.
9. Recibe, evalúa y decide sobre la propuesta de solicitudes de salida de campo.
10. Remite una comunicación a la Coordinación de Ciclo Profesional o de Formación General, con la decisión del Consejo Asesor del Decanato.
11. Recibe la comunicación con la decisión del Consejo Asesor del Decanato. Archiva los documentos de la propuesta para su control.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación de Ciclo
Profesional o Formación
General

12. Remite comunicación al Profesor solicitante sobre la decisión del Consejo Asesor del Decanato sobre la viabilidad y pertinencia de la propuesta o de la fundamentación de la negativa, de ser el caso.

Profesor solicitante

13. Recibe una comunicación con la respuesta de la solicitud de salida de campo. **En caso de no ser aprobada la salida**, actúa de acuerdo al caso.

14. **En caso de ser aprobada la salida de campo**, solicita por escrito a los estudiantes menores de edad la autorización por parte de su representante para la salida de campo.

15. Elabora comunicación por duplicado, indicando la lista de estudiantes que participarán e incluyendo: nombres y apellidos, número de carnet USB, cédula de identidad y datos de contacto del profesor; y la remite a la Coordinación de Ciclo Profesional o de Formación General, según el caso, para que se realice la solicitud del transporte y del seguro de accidentes para los estudiantes.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación de Ciclo
Profesional o Formación
General**

16. Recibe las comunicaciones del Profesor solicitante.

17. Elabora y remite una comunicación solicitando el transporte ante la Dirección de Servicios y otra ante la Dirección de Desarrollo Estudiantil solicitando el seguro de accidentes para los estudiantes participantes y anexa las comunicaciones recibidas del Profesor solicitante, con los datos requeridos.

18. Aprobado el transporte y el seguro de accidentes, por las dependencias correspondientes, informa al Profesor solicitante.

Profesor solicitante

19. Con todos los recursos necesarios disponibles, en la fecha establecida efectúa la actividad.

20. Una vez realizada la actividad, presenta un informe de las actividades efectuadas, con las facturas correspondientes para la rendición de cuentas, ante la Coordinación de Ciclo Profesional o de Formación General, según sea el caso.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación de
Ciclo Profesional o
Formación General**

21. Recibe el informe de las actividades realizadas y las facturas para la rendición de cuentas de ser el caso, y lo procesa ante el Despacho del Decanato.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
15

Fecha:

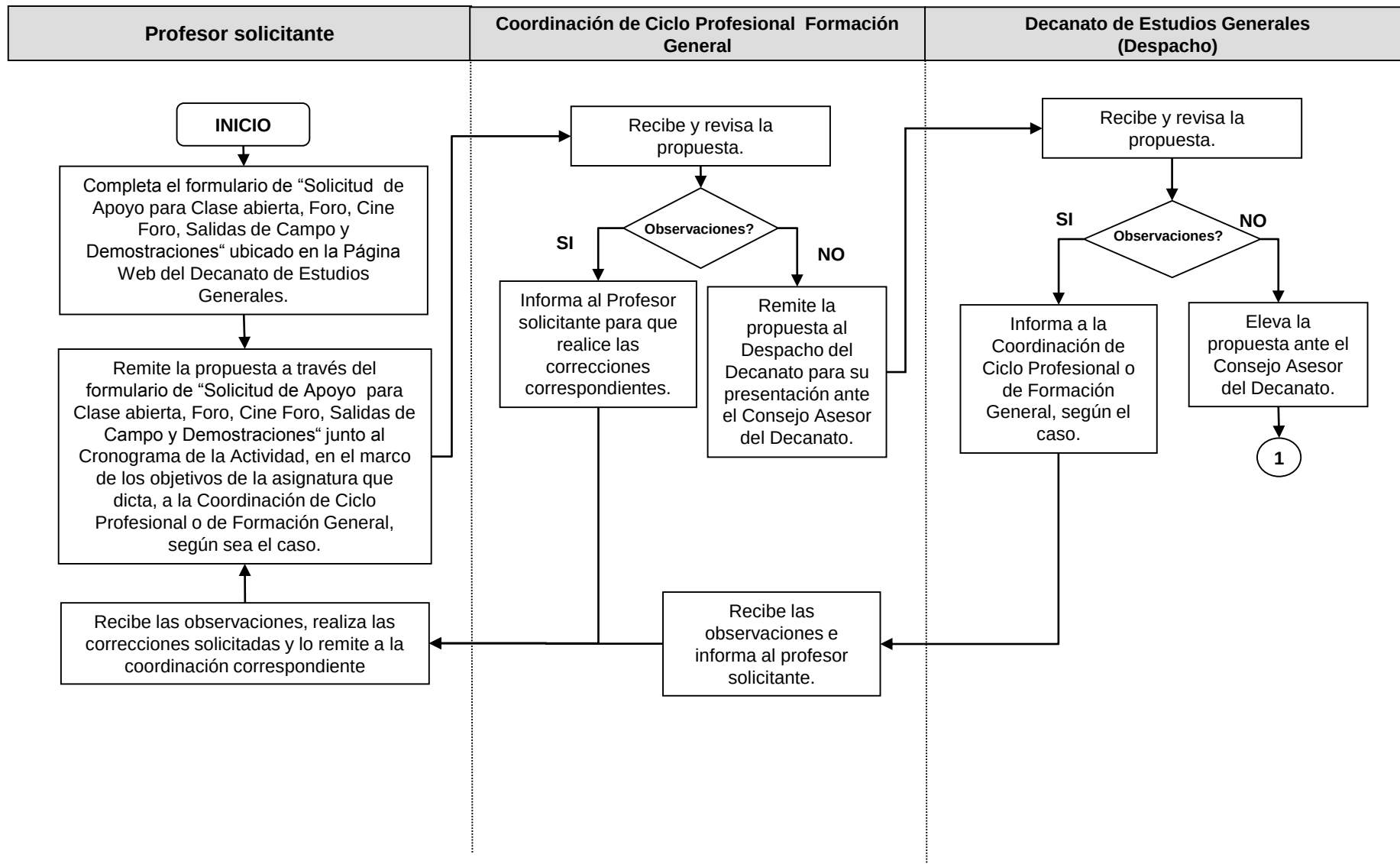
Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

V. FLUJOGRAMAS

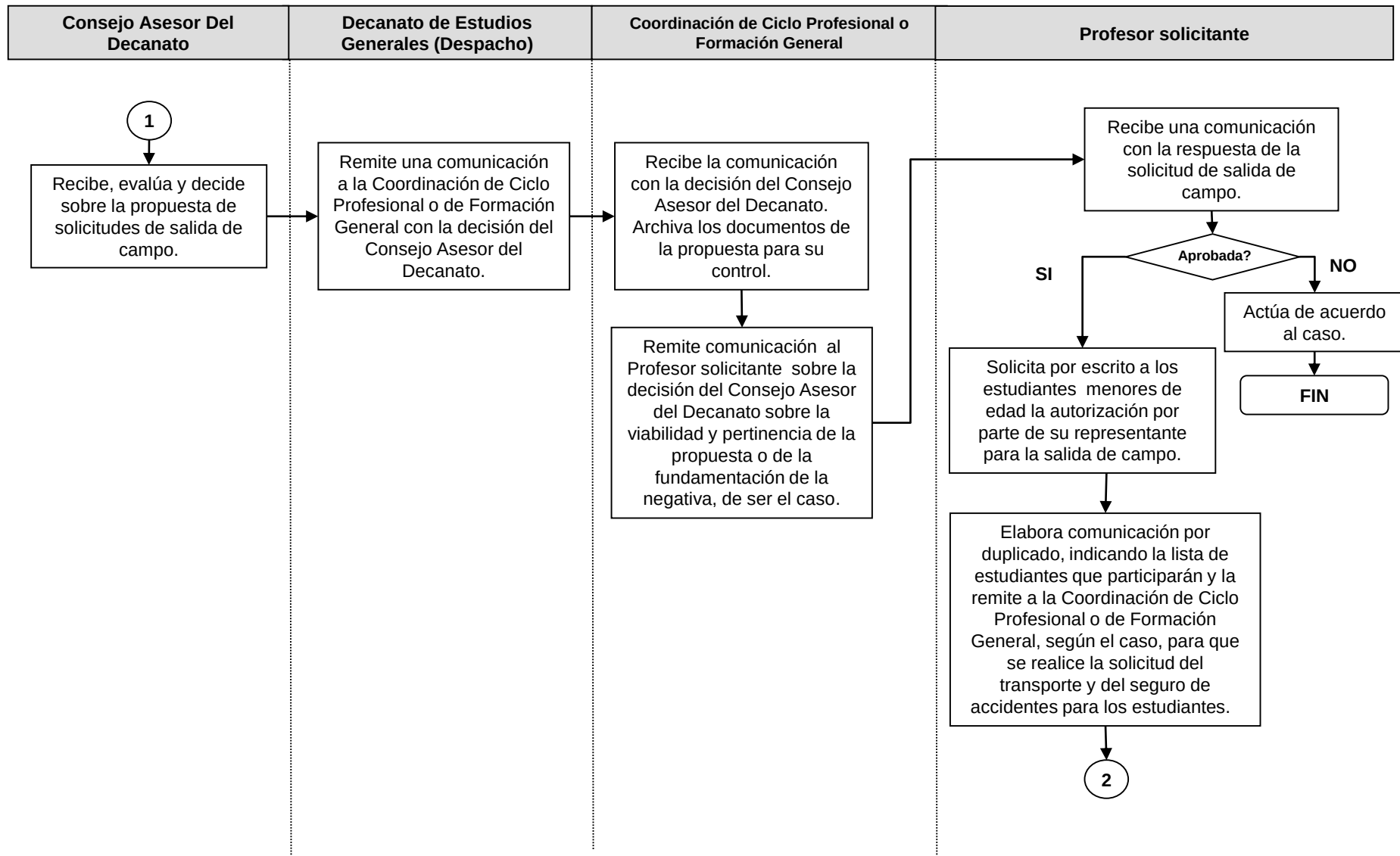


Flujograma: **V. PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES**





Flujograma: **V. PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES**





Flujograma: **V. PLANIFICACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO DEL DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES**

Coordinación de Ciclo Profesional o Formación General

Profesor solicitante

