

## ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DOCENTES Y PRÁCTICAS DE CAMPO EN LA EPS




Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	10/02/2016	Edición inicial
2	18/12/2017	Revisión proceso y cambio responsables. Revisión de indicadores: núm. 3 se integra en 2 y el núm. 4 en el 5.
3	28/11/2023	Sustitución de SGIC por SAIC ("garantía" por "aseguramiento"). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a la sistemática actual. Se incorporan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo. Eliminación de los apartados: "Actuaciones para garantizar la información pública", para evitar duplicidades, y "Gestión del riesgo", además del indicador 5 (IC-033-05). Incorporación del apartado "Anexos del procedimiento" para integrar los formatos de documentación del procedimiento.

<b>ELABORADO POR:</b>  Natividad Miguel Salcedo Subdirectora con competencias en Calidad	<b>REVISADO POR:</b>  Mariano Vidal Cortés Subdirector con competencias en Ordenación Académica	<b>APROBADO POR:</b>  Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
---	--	---

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
<b>NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO</b> <b>MARIANO VIDAL CORTÉS</b> <b>FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS</b>	Subdirectora con competencias en Calidad Subdirector con competencias en Ordenación Académica Director de la Escuela Politécnica Superior	28/11/2023 19:17:00 29/11/2023 09:48:00 29/11/2023 14:10:00	



**ÍNDICE**

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
6. DESARROLLO
7. FLUJOGRAMA
8. CALENDARIO DE ACTUACIONES
9. INDICADORES
10. ACTUACIONES PARA LA MEJORA
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO MARIANO VIDAL CORTÉS FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Subdirectora con competencias en Calidad Subdirector con competencias en Ordenación Académica Director de la Escuela Politécnica Superior	28/11/2023 19:17:00 29/11/2023 09:48:00 29/11/2023 14:10:00	

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, en adelante EPS, para organizar las visitas docentes y la realización de prácticas de campo por parte de los/as estudiantes de Grado y Máster y establecer, con carácter general, un procedimiento para la gestión de estas visitas. Las visitas docentes y la realización de prácticas de campo son actividades que forman parte de la programación docente de las asignaturas quedando reflejadas en las correspondientes guías docentes.

Las razones que justifican este procedimiento son de diferente índole. Por un lado, se pretende rentabilizar al máximo la dotación económica para este tipo de actividades y, por otro, promover la coordinación de las mismas para evitar coincidencias en las fechas programadas facilitando, además, la labor del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, PTGAS, del centro. Todo ello con la necesaria implicación del personal docente e investigador, PDI, responsable de las actividades.

En última instancia, este procedimiento está encaminado directamente a la mejora de la calidad de la formación de los/as estudiantes. El análisis de esta información permitirá mejorar la calidad de la oferta formativa y el compromiso de la EPS con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030; concretamente en este procedimiento con el ODS 4 Educación de Calidad.

Clasificación del procedimiento: Clave

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todos/as los/as estudiantes y personal de la EPS que participen en la realización y gestión de las visitas docentes y prácticas de campo organizadas por los/as profesores/as del centro, dentro de las actividades académicas y formativas que se ofrecen en la planificación de las asignaturas.

## 3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica


Los agentes de este procedimiento son (por orden alfabético):

- Administrador/a del Centro
- Comisión de Evaluación de la Calidad de cada titulación (CECT)
- Comisión de Garantía de Calidad de cada titulación (CGCT)
- Coordinadores/as de Titulación (CT)
- Equipo de Dirección
- Negociado Académico
- Negociado Administrativo



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

- Negociado de Calidad
- PDI responsable de las actividades

#### 4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

- Resumen de las visitas docentes y prácticas de campo realizadas durante el curso académico anterior con indicación detallada de la titulación, curso, asignatura, profesor/es y profesora/s responsable/s, destino de la salida de campo, número de estudiantes que han realizado la actividad y coste económico de la misma.
- Guías docentes de las asignaturas.
- Listado de visitas docentes y prácticas de campo solicitadas por el profesorado en cada semestre según formato sin codificación específica (google forms).
- Listado de estudiantes.
- Listado de PDI.

#### 5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- RC-033-01 Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo (formato FRC-033-01)
- RC-033-02 Organización de visitas docentes y prácticas de campo (formato FRC-033-02) que incluirá el listado de estudiantes inscritos/as en cada salida de cada semestre y el listado de estudiantes que han realizado cada salida.
- RC-033-04 Autorización del tutor o tutora (formato FRC-033-04)
- RC-033-05 Declaración sobre formación / información recibida (formato FRC-033-05)

#### 6. DESARROLLO

ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DOCENTES Y PRÁCTICAS DE CAMPO DE UN SEMESTRE (PRIMERO / SEGUNDO)


##### Organización de la actividad académica

**1** La Secretaría del Centro facilitará, al finalizar cada curso académico, a la Dirección del Centro y a los/as Coordinadores/as de las titulaciones un resumen de las salidas de campo realizadas en cada semestre, con indicación detallada de la titulación, curso, asignatura, profesorado responsable, destino de la salida de campo, número de estudiantes que han realizado la actividad y coste económico de la misma.

**2** Con antelación suficiente y, como límite, durante la primera semana lectiva de cada semestre, el/la Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica comunicará a todos/as los/as profesores/as del Centro las fechas y el enlace a un formato para realizar la solicitud (Google forms), elaborado al efecto, para



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

solicitar las salidas de campo del semestre, debiendo facilitar todos los datos allí incluidos. Asimismo, recordará el protocolo para la gestión de las mismas, disponible en <https://eps.unizar.es/protocolo-salidas>.

Los/as profesores/as que realicen estas actividades habrán debido programarlas en la guía docente como salidas de campo o visitas docentes.

3 Con los datos facilitados por el profesorado, el/la Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica elaborará y dará orden de publicación en la web de la EPS, <https://eps.unizar.es/protocolo-salidas>, la primera versión del cronograma provisional de las salidas de prácticas (según FRC-033-01 Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo) propuestas para que, en el plazo que se establezca, nunca posterior al día 30 de septiembre / 30 de enero, los/as solicitantes revisen y se coordinen con el profesorado de las asignaturas con las que pudieran interferir, a la vista de la propuesta inicial, y se intente que un mismo viaje y destino pueda ser aprovechado por:


- a) Varias asignaturas del curso
- b) Varias asignaturas de la titulación
- c) Asignaturas de otras titulaciones del centro

Finalizado el plazo establecido, el/la Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica actualizará el cronograma provisional de las salidas de prácticas (según formato FRC-033-01 Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo), segunda versión, con las aportaciones que se reciban del profesorado y lo remitirá a la Dirección del Centro.

4 La Dirección del Centro asignará el crédito que considere, de acuerdo con los recursos disponibles y con los criterios aprobados en Junta de Centro de 8 de julio de 2015 para el reparto del presupuesto disponible:

- El transporte se realizará en autobús, microbús o taxi ajustados al máximo, en cada caso, al número de estudiantes.
- Se buscará la coordinación entre las asignaturas del mismo curso y semestre.
- Se buscará la coordinación entre las asignaturas de distinto curso / titulación. Los/as encargados/as serán los/as Coordinadores/as de Titulación.
- Para conseguir agrupar viajes, a veces, es imposible utilizar sólo los viernes, ya que determinadas visitas exigen su realización en un día distinto. En este caso se modificará el horario semanal de clases para que el desplazamiento se realice el día que sea necesario y las clases de ese día pasen al viernes.
- Se publicará de forma accesible en la web los viajes aprobados para que otras asignaturas, especialmente las de pocos y pocas estudiantes, puedan beneficiarse de los mismos.
- Los/as profesores/as deberán especificar con anterioridad al desplazamiento (una semana como mínimo) los/as estudiantes inscritos y comunicar con posterioridad al mismo los/as que realmente han realizado el viaje.


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

- Se incluirá la opción, en el modelo de preinscripción normalizado, de que, siempre bajo el criterio del profesor o de la profesora responsable, el/la alumno/a pueda decidir si el desplazamiento lo realizará por sus propios medios o con el servicio público contratado por la EPS.
- Si el/la profesor/a organizador/a del viaje de prácticas lo considera oportuno, puede ofertar algunas plazas vacantes a estudiantes de otros cursos/menciones, para que puedan adentrarse en la parte práctica de otras asignaturas de la titulación.
- Debe buscarse financiación complementaria por parte de los Departamentos.

5 La Dirección del Centro informará a todo el profesorado y publicará en <https://eps.unizar.es/protocolo-salidas> (RC-033-01 Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo) los viajes que han sido aprobados.

6 Si el viaje no estuviera aprobado por la Dirección, se recordará que, en el caso de que se quiera mantener la actividad, existe la posibilidad de buscar financiación por otros medios (departamentos, empresas, financiación por parte de estudiantes, etc.).

Todo esto se hará no más tarde de quince días después de haber comenzado cada semestre.

### Gestión del viaje

Este apartado se aplica a aquellos viajes que han sido aprobados y cuentan con financiación.

7 El profesorado responsable de la actividad comunicará a los/as estudiantes, mediante publicación en el tablón del aula del formato FRC-033-02 Organización de visitas docentes y prácticas de campo, la fecha de la salida programada indicando el plazo de inscripción, que finalizará como máximo con una semana de antelación a la fecha de realización del viaje.

En el caso de que haya estudiantes menores de edad, deberán contar con la autorización firmada de sus tutores legales (según formato FRC-033-04 Autorización del tutor o tutora).

Asimismo, recordará a los/as estudiantes las medidas de seguridad para la realización de visitas docentes y prácticas de campo de la EPS, disponibles en: <https://eps.unizar.es/protocolo-salidas>.


En el caso de los/as estudiantes de nuevo ingreso, habrán debido realizar y firmar la asistencia a los cursos de protección y seguridad programados en las primeras semanas del curso o, en todo caso, haber recibido información sobre protección, seguridad en talleres y laboratorios y protocolo de prácticas docentes (FRC-033-05 Declaración sobre formación / información recibida).

8 El profesorado responsable de la actividad, en cuanto le resulte posible, comunicará a la Secretaría del centro el viaje programado con indicación de la/s asignatura/s, profesorado, número de estudiantes previsto, destino, hora de salida y hora de llegada a Huesca y trayectos durante el día, si fuera el caso (según formato FRC-033-02 Organización de visitas docentes y prácticas de campo). Esta deberá hacerse vía web cumplimentando los datos solicitados en la siguiente página web: <https://eps.unizar.es/protocolo-salidas>.

9 La Secretaría comprobará que el viaje está autorizado y, si es así, solicitará presupuestos a las diferentes empresas, según el medio que se considere más adecuado (autobús o taxi), procediendo a su contratación en las mejores condiciones económicas y materiales posibles.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

**10** Siete días antes de la fecha del viaje, como mínimo, el/la profesor/a entregará en la Secretaría del Centro el listado de estudiantes inscritos que participarán en la práctica programada (RC-033-02 Organización de visitas docentes y prácticas de campo).

**11** La Secretaría del Centro comunicará por correo electrónico al profesor o profesora responsable de la actividad la contratación del medio de transporte, con indicación de los detalles necesarios para la buena organización del viaje (lugar de salida, compañía de transporte, horario previsto, etc.) y le devolverá el listado con la información sobre si los/as estudiantes han recibido o no formación / información sobre las recomendaciones en los viajes de prácticas. Si algún/a estudiante figurara como que no ha recibido esta formación, se le entregará al profesor o profesora la información que debe entregarle y el documento que debe firmar el/la estudiante sobre protección y seguridad para archivar en su expediente (según formato FRC-033-05).

**Actividad realizada**


**12** Una vez finalice el viaje, y en el plazo máximo de una semana, el/la profesor/a deberá entregar en la Secretaría del Centro el listado de estudiantes que han realizado la salida de campo (según formato FRC-033-02 Organización de visitas docentes y prácticas de campo) para su contabilización y seguimiento en la hoja de cálculo destinada al efecto.

**13** Al finalizar cada curso, la Secretaría del Centro comunicará a la Dirección del Centro y al/la Coordinador/a de cada titulación los datos de todas las salidas al campo realizadas durante el curso académico.

**14** El/la Coordinador/a de cada titulación podrá incluir, si lo estima, dicha información en el Informe de Evaluación de la Calidad, IEC, que elabora anualmente al finalizar cada curso la CEC, y que a su vez servirá al Coordinador o Coordinadora para elaborar el Plan Anual de Innovación y Mejora, PAIM, que finalmente deberá someterse a la aprobación de la CGC y nutrirá el Informe de Gestión y Programa de Actuación elaborado por la Dirección.



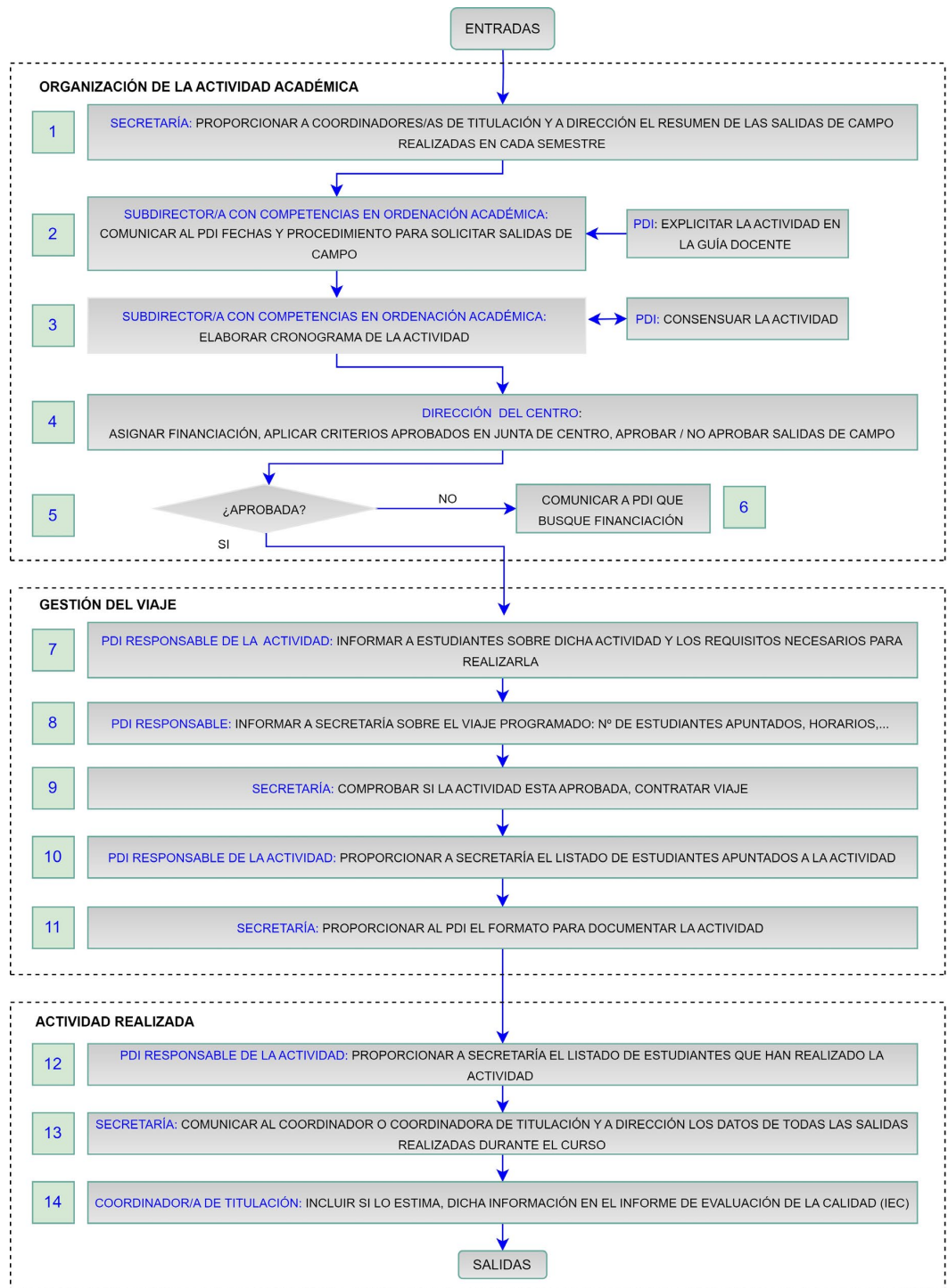
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	





**7. FLUJOGRAMA**



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

7cdb372650b07e24761c93f716b326f4

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	



## 8. CALENDARIO DE ACTUACIONES

PRIMER SEMESTRE / SEGUNDO SEMESTRE	ACTUACIÓN
Fin del curso anterior	La Secretaría del Centro envía a la Dirección del Centro y a los/as coordinadores/as de las titulaciones el detalle de los viajes y salidas realizados durante el curso anterior.
Primera quincena de cada semestre	El/la Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica informa al profesorado del Centro del plazo para solicitar las salidas a través del formulario on line que se pone a disposición del PDI.
Septiembre y enero	El/la Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica elabora cronograma definitivo y la Dirección aprueba y asigna presupuesto, si es el caso.
Antes de fin de septiembre y enero	La Dirección comunica a profesores/as responsables de la actividad y coordinadores/as los viajes autorizados con financiación de la EPS.
7 días antes de cada viaje	El/la profesor/a comunica a Secretaría el viaje programado, el número de estudiantes que lo realizan, listado de estudiantes y otros pormenores.
Antes de la fecha del viaje	La Secretaría comunica al profesor o profesora los pormenores del viaje contratado.
7 días después del viaje	El profesor/a entrega el listado de los estudiantes que han realizado el viaje.

## 9. INDICADORES

- IC-033-01: Número de visitas docentes / salidas de campo / asignatura / curso / titulación (formato FIC-033-01)
- IC-033-02: Número de estudiantes inscritos / número de estudiantes que realizan actividad (formato FIC-033-02)

## 10. ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.


En el Informe de Evaluación de la Calidad (IEC) de las diferentes titulaciones, y en los correspondientes Planes Anuales de Innovación y Mejora, se hace referencia a esta actividad y sus resultados.

Del mismo modo se hará referencia cada curso académico al resultado de esta gestión en el Informe Anual de Dirección.

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Actas de la Junta de Centro
- Guías docentes de las asignaturas


  
7cdb372650b07e24761c93f716b326f4  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

- Recomendaciones sobre prevención y seguridad que deben tener en cuenta los/las profesores/as y alumnos que realicen el viaje


## 12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- Anexo I. Formato de registro FRC-033-01. Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo
- Anexo II. Formato de registro FRC-033-02. Organización de visitas docentes y prácticas de campo
- Anexo III: Formulario online sobre solicitud de visitas docentes y prácticas de campo (sin codificación específica)
- Anexo IV. Formato de registro FRC-033-04. Autorización del tutor o tutora
- Anexo V. Formato de registro FRC-033-05. Declaración sobre formación / información recibida
- Anexo VI: Formato de indicadores FIC-033-01 y FIC-033-02



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

	<p align="center"><b>ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DOCENTES Y PRÁCTICAS DE CAMPO EN LA EPS</b> Anexo I. Formato de registro del Cronograma de visitas docentes y prácticas de campo</p>	<p>Código: PRC-033 Anx. I: FRC-033-01 Fecha: 28/11/2023 Página: 11 de 16 Revisión: 3</p>	
---	---	--	---

TITULACIÓN:		CURSO:						
COORDINADOR DE TITULACIÓN:		FECHA DE PRESENTACIÓN:						
ASIGNATURA (CODIGO)	PROFESOR(ES) RESPONSABLE(S)	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA	FECHA	DESTINO(S)	DURACIÓN (HORAS)	PRESUPUESTO (EUROS)	DISPONE FINANCIACIÓN (S/N)	APROBADO DIRECCIÓN (S/N)

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN FECHA:

Fdo. Director o personal en quien delegue

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	



## VIAJES DE PRÁCTICAS PRIMER SEMESTRE 2023-2024

INFORMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LAS SALIDAS Y LAS VISITAS DOCENTES DE LA EPS

[Iniciar sesión en Google para guardar lo que llevas hecho.](#) [Más información](#)

\* Indica que la pregunta es obligatoria

**Correo \***

Tu dirección de correo electrónico

**Nombre del solicitante \***

Tu respuesta

**ASIGNATURA 1**

**Código asignatura \***

Tu respuesta

**Nombre asignatura \***

Tu respuesta

**Titulación \***

Elige ▼

**Curso \***

1º


2º

3º

4º



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	

**Escuela Politécnica Superior - Huesca**  
**Universidad Zaragoza**

D./D<sup>a</sup> ..... en calidad de padre / madre / tutor(a) del / de la estudiante ....., matriculado/a en la Escuela Politécnica Superior en la enseñanza de ....., con DNI ..... y fecha de nacimiento ....., autoriza al / la menor a realizar las salidas de campo que se puedan organizar en la titulación hasta que el estudiante cumpla la mayoría de edad.

En ....., a ..... de 20.....


Firmado:


Carretera de Cuarte, s/n. 22071 Huesca  
 Tel. 974239301 Fax 974239302  
 eps.unizar.es/

**unizar.es**



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO MARIANO VIDAL CORTÉS FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Subdirectora con competencias en Calidad Subdirector con competencias en Ordenación Académica Director de la Escuela Politécnica Superior	28/11/2023 19:17:00 29/11/2023 09:48:00 29/11/2023 14:10:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DOCENTES Y PRÁCTICAS DE CAMPO EN LA EPS</b> Anexo V. Formato de registro de la Declaración sobre formación / información recibida	Código: PRC-033 Anx. V: FRC-033-05 Fecha: 28/11/2023 Página: 15 de 16 Revisión: 3	 <b>Escuela Politécnica Superior - Huesca</b> Universidad Zaragoza
---	---	---	--



**Escuela Politécnica Superior - Huesca**  
**Universidad Zaragoza**

Yo, ..... con D.N.I. ....  
 ..... matriculado en el Grado/Máster de .....  
 declaro que:

1. He recibido formación/información sobre las normas y medidas de seguridad que debo tener en cuenta durante la realización de **prácticas de campo**.
2. He recibido formación/información sobre las medidas de seguridad que debo adoptar en los **laboratorios/talleres** de la Universidad de Zaragoza, y por tanto en los de la Escuela Politécnica Superior.
3. Me comprometo a utilizar los **equipos de protección individual** necesarios para la realización de las **prácticas** de campo y es mi responsabilidad llevarlos siempre puestos y utilizarlos adecuadamente, según se me indique en el **laboratorio o taller**.
4. Soy conocedor de que el incumplimiento de las normas establecidas por la Universidad de Zaragoza conlleva la **imposibilidad de entrada al laboratorio o asistencia a la salida de campo**, hasta subsanar las deficiencias, y/o la expulsión del recinto por parte del responsable de las prácticas si se incumple alguna medida de seguridad colectiva o personal.
5. **Es mi responsabilidad observar las medidas preventivas y de seguridad** que hay que aplicar de forma general y las específicas que se me indiquen en cada práctica o salida de campo.


Huesca, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del/de la estudiante



7cdb372650b07e24761c93f716b326f4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO MARIANO VIDAL CORTÉS FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Subdirectora con competencias en Calidad Subdirector con competencias en Ordenación Académica Director de la Escuela Politécnica Superior	28/11/2023 19:17:00 29/11/2023 09:48:00 29/11/2023 14:10:00	



### Indicador IC-033-01


Código	FIC-033-01
Indicador	Número de visitas docentes / salidas de campo / asignatura / curso / titulación
Fórmula	Contabilizar
Periodo de cálculo	Curso académico
Sistema de seguimiento	Evolución
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del Procedimiento PRC-033
Responsable del indicador	Coordinador/a de titulación
Fuente de datos	Secretaría

### Indicador IC-033-02

Código	FIC-033-02
Indicador	Número de estudiantes inscritos / número de estudiantes que realizan actividad
Fórmula	Contabilizar
Periodo de cálculo	Curso académico
Sistema de seguimiento	Evolución
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del Procedimiento PRC-033
Responsable del indicador	Coordinador/a de titulación
Fuente de datos	Secretaría



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7cdb372650b07e24761c93f716b326f4>  
 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4

CSV: 7cdb372650b07e24761c93f716b326f4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	28/11/2023 19:17:00	
MARIANO VIDAL CORTÉS	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	29/11/2023 09:48:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 14:10:00	