

# UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA



## **Política, Reglamento y Manuales para el Desarrollo de Actividades Extramuros**

Guatemala, Junio de 2012

<b>Índice</b>	<b>Número de página</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Ámbito</b>	<b>3</b>
<b>III. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>IV. Política de Protección y Seguridad UVG</b>	<b>4</b>
<b>V. Reglamento para las Actividades Extramuros UVG</b>	<b>6</b>
<b>VI. Hoja de ruta para salidas extramuros</b>	<b>7</b>
<b>VII. Guía de clasificación para actividades extramuros</b>	<b>8</b>
<b>7.1) Tipos o categorías de actividades extramuros</b>	<b>8</b>
<b>7.2) Valoración de la categoría de la actividad</b>	<b>9</b>
<b>7.3) Decisión sobre la aprobación de actividades extramuros</b>	<b>11</b>
<b>VIII. Descripción de los requisitos para realizar actividades extramuros</b>	<b>13</b>
<b>8.1) Formato de planificación de salida</b>	<b>13</b>
<b>8.2) Hoja de Participantes</b>	<b>13</b>
<b>8.3) Reporte de Incidentes</b>	<b>13</b>
<b>8.4) Hoja de Recomendaciones y compromiso</b>	<b>14</b>
<b>8.5) Hoja de Requisitos y Normas de Conducta</b>	<b>14</b>
<b>8.6) Formato de Protocolo de Viaje de Campo</b>	<b>14</b>
<b>8.7) Aprobación del comité de ética en la investigación con sujetos humanos</b>	<b>15</b>
<b>8.8) Aprobación del comité de ética en la investigación con animales</b>	<b>15</b>
<b>IX. Listado de requisitos para la realización de cada tipo de actividad extramuros UVG</b>	<b>16</b>
<b>9.1) Para actividades tipo 1</b>	<b>17</b>
<b>9.2) Para actividades tipo 2</b>	<b>18</b>
<b>9.3) Para actividades tipo 3</b>	<b>19</b>
<b>9.4) Para actividades tipo 4</b>	<b>20</b>
<b>X. Medidas de contingencia en casos de emergencia</b>	<b>21</b>
<b>XI. Sección especial para trabajos de graduación</b>	<b>22</b>
<b>XII. Reglamento de Transporte UVG</b>	<b>23</b>
<b>XIII. Glosario de términos</b>	<b>25</b>
<b>XIV. Anexos</b>	<b>27</b>

# UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

## Manual para el Desarrollo de Actividades Extramuros

### I. Introducción:

La presente es una guía para la realización de actividades fuera del campus, denominadas extramuros, de la Universidad del Valle de Guatemala (UVG). La comunidad universitaria debe velar por la seguridad de los que participan en actividades extramuros, por lo que se establecen Políticas, Reglamentos y Manuales que conducen a mantener buenas prácticas en este aspecto. En esta guía también se encuentran los pasos necesarios para desarrollar actividades extramuros, la información pertinente para evaluar dentro de qué categoría se clasifica cada actividad que se planea, así como una lista de requisitos y formatos que deben ser completados, según sea el caso.

### II. Ámbito:

Esta guía se aplica a todas las actividades extramuros planificadas por colaboradores de la Universidad como parte de cursos, proyectos universitarios o quehaceres administrativos.

### III. Objetivo:

El objetivo de la Política, Reglamento y Manuales descritos es propiciar un entorno seguro para el desarrollo de las actividades extramuros realizadas por la comunidad UVG, a través de la buena planificación de actividades, la oportuna recolección y documentación de datos, el fomento de buenas prácticas de seguridad y el compromiso de cada miembro de la comunidad de velar por su seguridad y la de sus compañeros.

#### **IV. Política de Protección y Seguridad UVG:**

La Universidad Del Valle de Guatemala tiene un compromiso con la excelencia en la educación superior y con el bienestar de los integrantes de su comunidad educativa, por lo que procura garantizar la seguridad de sus estudiantes y colaboradores durante el desarrollo de actividades extramuros respetando los siguientes principios:

1. Las actividades extramuros forman parte integral de la formación del estudiante, ya que por medio de estas se logra un aprendizaje significativo.
2. Los proyectos de investigación e intervenciones en campo contribuyen a generar y divulgar conocimiento científico y tecnológico para ponerlos al servicio de la comunidad.
3. La Universidad del Valle de Guatemala considera la seguridad de su comunidad y la prevención de riesgos como un elemento integral en su quehacer, que debe ser aplicada en todas sus actividades extramuros.
4. La seguridad y prevención de riesgos es una responsabilidad que comparten todos los integrantes de la comunidad universitaria, sean estudiantes, personal académico o administrativo.
5. La Universidad garantizará la formación e información en materia preventiva y de seguridad a través de actividades que propician la prevención de una forma coherente, coordinada y eficaz que incluya a todos los niveles jerárquicos de la UVG.
6. Los estudiantes UVG son considerados adultos responsables de sus acciones, quienes se apegan a las normativas de la Universidad y a

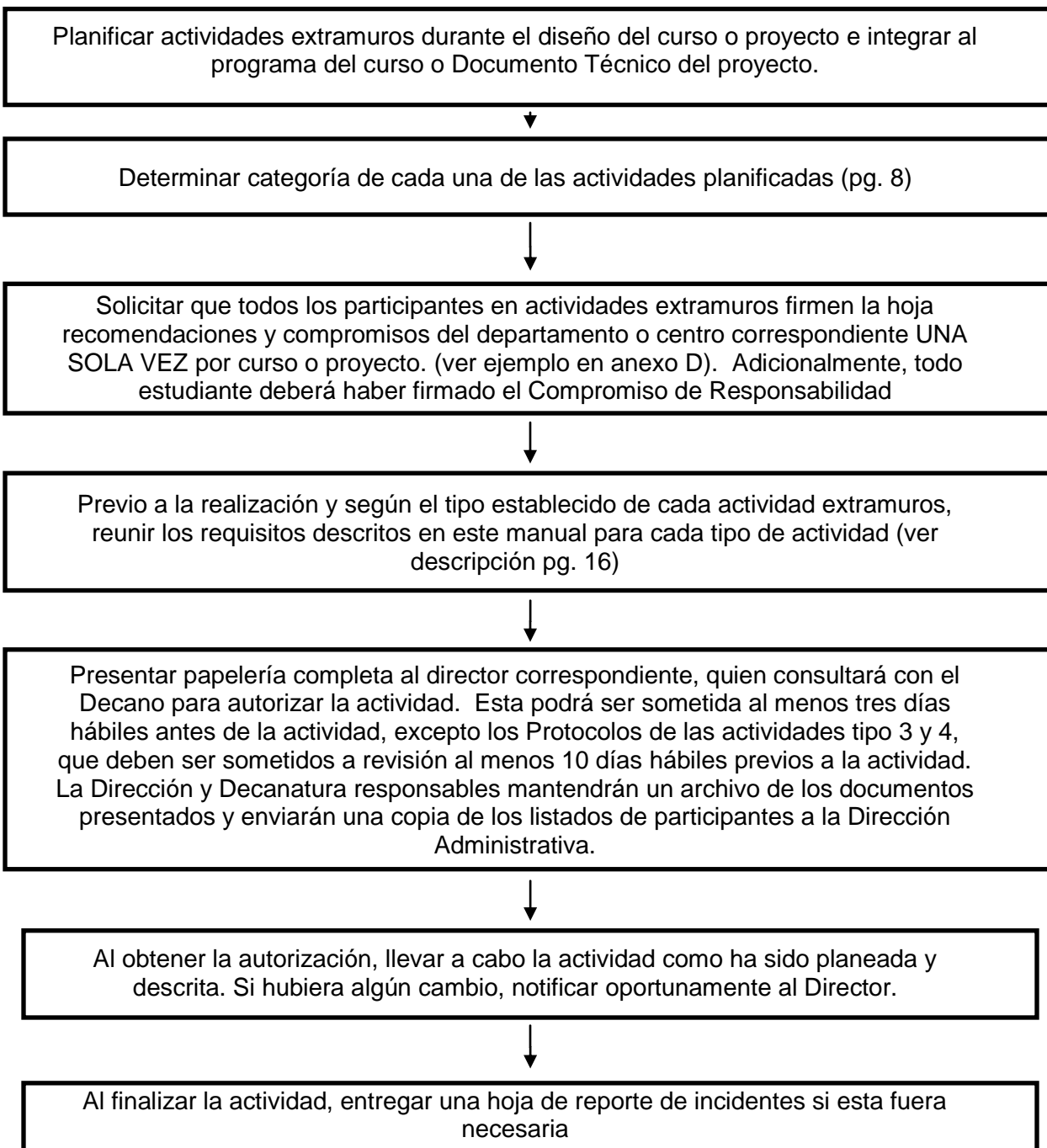
- las de todos aquellos lugares que visiten en donde representen a la institución.
7. Los responsables y promotores de cada una de las actividades extramuros ejercerán el liderazgo requerido para que estas se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, salud y protección de acuerdo sus necesidades y actividades extramuros específicas y bajo la supervisión y aval de la unidad académica o administrativa correspondiente.
  8. Todas las actividades extramuros contarán con una buena planificación de actividades, la oportuna recolección y documentación de datos, el fomento de buenas prácticas de seguridad y el compromiso de cada miembro de la comunidad de velar por su seguridad y la de sus compañeros.
  9. Todo estudiante de la Universidad del Valle de Guatemala deberá contar con el seguro de accidentes universitario individual. Los colaboradores que participen en actividades extramuros como parte de cursos o proyectos de investigación estarán cubiertos por el seguro de accidentes universitario durante las actividades siempre y cuando estas sean debidamente registradas y autorizadas por su decanatura. El seguro no podrá cubrir a los colaboradores que no registren adecuada y anticipadamente sus salidas.
  10. Será obligación de todos los miembros de la comunidad universitaria cumplir los principios de esta política y la difusión de los mismos.

## **V. Reglamento para el Desarrollo de Actividades Extramuros UVG**

Este reglamento se aplica a catedráticos, investigadores, auxiliares, estudiantes y demás colaboradores que realicen actividades extramuros:

1. Programar dentro de las actividades del curso y/o trabajo de investigación todas las actividades extramuros estimadas a ser realizadas durante el semestre o proyecto.
2. Informar al Director correspondiente sobre dichas actividades de acuerdo a su tipo y especificaciones.
3. Completar los requisitos descritos en este manual que se hacen necesarios para cada tipo de actividad extramuros.
4. Obtener autorización previa por medio de los directores y el decano para la realización de la actividad.
5. El encargado del viaje debe preparar todo el material necesario previo al viaje los profesores y será responsables del material utilizado.
6. Para grupos de estudiantes, al menos un catedrático o miembro del proyecto, designado desde la planificación, debe acompañar al grupo durante la actividad práctica (Aplica para actividades tipo 2, 3 y 4).
7. Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol por los miembros del personal y estudiantes durante el desarrollo de las actividades extramuros.

## VI. HOJA DE RUTA PARA SALIDAS EXTRA MUROS



## VII. Guía de Clasificación de Actividades Extramuros

### 7.1) Tipos o categorías de actividades extramuros:

Tipo de Actividad	Ejemplos
<p><b>Actividad tipo 1:</b> Actividades dentro de la ciudad o cerca del Campus cuyas <b>condiciones no son distintas</b> a las asumidas diariamente para la movilización hacia el campus y cuyo destino no requiere medidas específicas de seguridad</p>	<p><b>Visitas</b> a museos, archivos, lugares públicos que no se sitúen en zonas rojas, seminarios, conferencias, escuelas, etc.</p>
<p><b>Actividad tipo 2:</b> Actividades de <b>menos de 8 horas</b> dentro o fuera de la ciudad que requieren de <b>movilización en carretera</b> y/o ingreso a lugares que requieren de <b>normas de seguridad especializadas, específicas y/o distintas</b> a las que observamos diariamente</p>	<p><b>Visitas</b> a fabricas, ingenios, laboratorios, áreas naturales, obras de construcción, clínicas, hospitales, etc.</p>
<p><b>Actividad tipo 3:</b> Actividades de <b>más de 8 horas</b> dentro o fuera de la ciudad que requieran ingreso a lugares donde se observan <b>normas de seguridad especializadas</b> o distintas a las que observamos diariamente y/o el <b>desarrollo actividades especializadas</b> que requieren normas de seguridad específicas.</p>	<p><b>Visitas o giras prácticas</b> a comunidades, áreas naturales, industrias, basureros, sitios arqueológicos, etc.</p>
<p><b>Actividad tipo 4:</b> Actividades tipo 3 donde se presentan <b>situaciones</b> o se desarrollan <b>actividades de consideración especial.</b></p>	<p>Giras que involucren estudiantes de otras universidades, que requieran de conocimientos y/o destrezas altamente especializadas, u otras situaciones de consideración especial.</p>



## **7.2) Valoración de la categoría de la actividad:**

Para definir la categoría específica de la actividad se debe establecer el nivel de exposición de los participantes. A continuación se presenta una matriz que ofrece información para realizar la apropiada valoración de las actividades. Cada variable a considerar posee una descripción la que permite su posteriormente evaluar si se justifica o no la autorización de la actividad.

### Matriz de valoración de exposición a riesgos durante actividades de campo

Variable	Valoración	Punteo	Descripción	Evaluación
Ambiente (natural y social)	Muy alto	4	Rural acuático, rural terrestre, urbano - zonas rojas	
	Alto	3	Rural acuático, rural terrestre, urbano - zonas amarillas	
	Moderado	2	Rural acuático, rural terrestre - zonas verdes	
	Mínimo	1	Urbano - zona verde	
Región	Muy alto	4	Extranjero	
	Alto	3	Otros departamentos diferentes a donde se ubican las sedes	
	Moderado	2	Departamento donde se ubican las sedes	
	Mínimo	1	Municipio donde se ubican las sedes	
Duración	Muy alto	4	Semestral o anual, permaneciendo en el sitio	
	Alto	3	8 a 30 días, permaneciendo en el sitio	
	Moderado	2	1 a 7 días, permaneciendo en el sitio	
	Mínimo	1	Menos de 8 horas en un día, varios días, semanas o meses, pero sin permanecer en el sitio, con traslados diarios	
Facilidades de acceso a Servicios de salud y comunicación	Muy alto	4	Acceso muy difícil a servicios de salud y comunicación (más de 4 horas de camino)	
	Alto	3	Acceso difícil a servicios de salud y comunicación (menos de 4 horas de camino)	
	Moderado	2	Acceso moderado a servicios de salud y comunicación (menos de 2 horas de camino)	
	Mínimo	1	Accesos fáciles a servicios de salud y comunicación (menos de 1 hora de camino)	
Involucramiento del estudiante	Muy alto	4	Alta participación del estudiante, sin supervisión	
	Alto	3	Alta participación del estudiante, con supervisión o participación moderada sin supervisión	
	Moderado	2	Participación moderada del estudiante, con supervisión	
	Mínimo	1	Demostrativo, sin participación activa del estudiante	
Riesgo a la salud	Muy alto	4	Posibilidad de accidentes con riesgo tangible de muerte	
	Alto	3	Posibilidad de accidentes que resulten en heridas serias que ameriten traslado, con posibilidad remota de muerte	
	Moderado	2	Posibilidad de accidentes que resulten en heridas que ameriten traslado y tratamiento médico	
	Mínimo	1	Posibilidad de accidente sin consecuencias o que resulte en heridas menores, tratables mediante primeros auxilios	
Probabilidad de ocurrencia del riesgo a la salud	Muy alto	4	Alta probabilidad	
	Alto	3	Probable	
	Moderado	2	Poco probable	
	Mínimo	1	Muy poco probable	
<b>Total</b>				

Exposición al riesgo	Punteo
Muy alto	21 a 28
Alto	16 a 20
Moderado	11 a 15
Mínimo	7 a 10

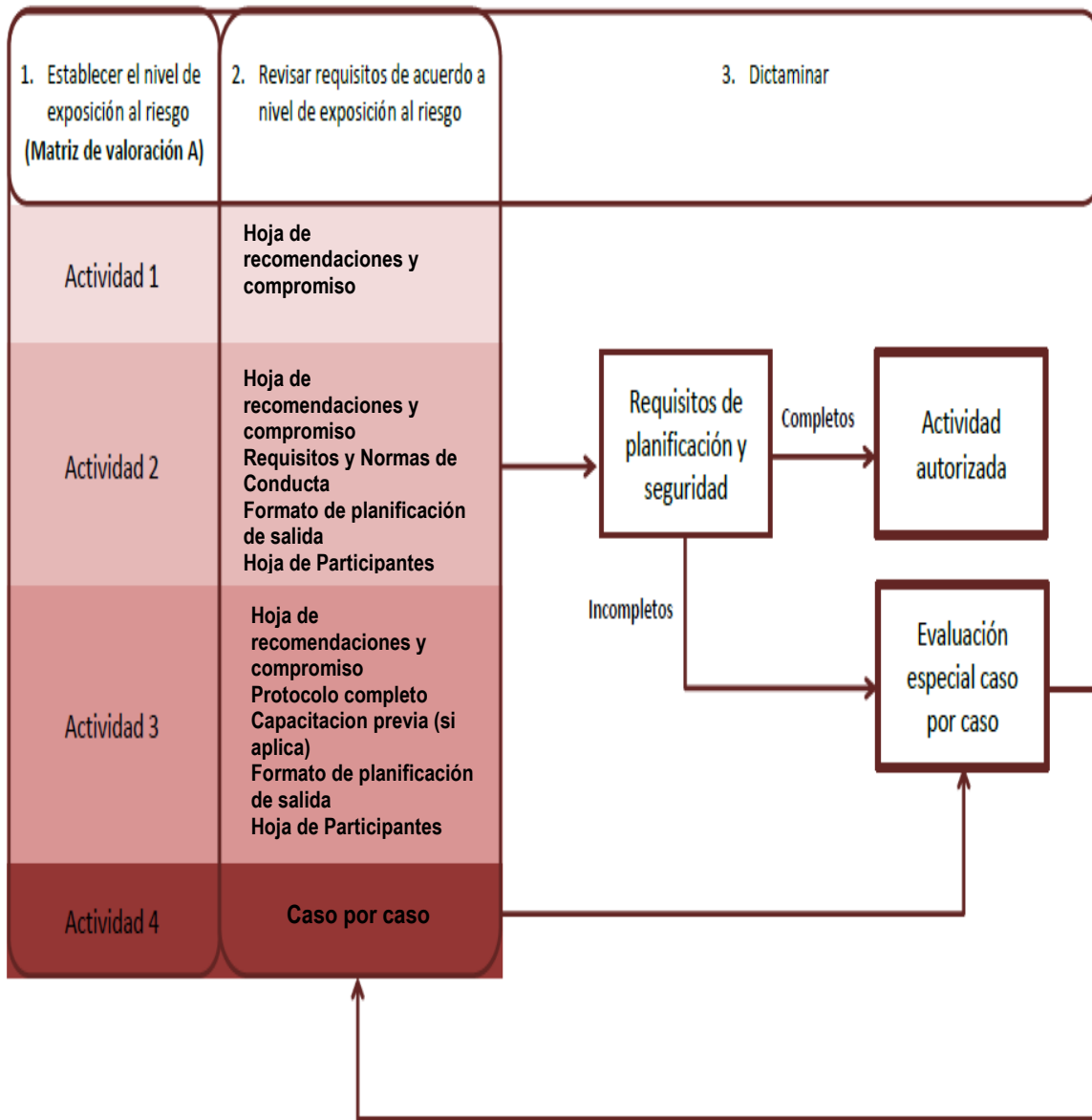
Zona	Descripción
Roja	Riesgos a la seguridad mayores a los que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias, no atenuables
Amarilla	Riesgos a la seguridad mayores a los que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias, atenuables mediante la observancia de medidas de prevención
Verde	Riesgos a la seguridad iguales a los que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias

### 7.3) Decisión de la aprobación de actividades extramuros:

Las autoridades encargadas de cada departamento en la Universidad del Valle deben tomar la decisión final sobre la aprobación de las actividades extramuros de acuerdo a la matriz de valoración de las actividades y a la revisión del cumplimiento de los requisitos para cada una en particular.

Luego de establecer el nivel de la exposición y revisar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la valoración de dicho nivel, se dictaminará si la actividad es autorizada o si la misma necesita contar con una evaluación especial, según sea el caso. A continuación se presenta un diagrama de decisión para la aprobación de las actividades extramuros UVG

## Diagrama de decisión para aprobación de Actividades Extramuros



## **VIII. Descripción de los distintos requisitos para realizar actividades extramuros**

Como requisito para la autorización de las diferentes actividades extramuros UVG, se hace necesario llenar hojas de formatos específicos que van a variar de acuerdo al tipo de actividad que se ha de realizar:

### **8.1) Formato de Planificación de Salida:**

Este formato es único para toda la Universidad del Valle y debe ser llenado para las actividades tipo 2, 3 y 4. En este formato se debe incluir la información del catedrático responsable, listar los lugares o nombrar el lugar que se planea visitar, describir los objetivos de la visita y los medios de transporte a ser utilizados. El responsable del curso se debe asegurar que la información de todos los contactos de emergencia haya sido incluida en la base de datos de la Universidad. (Ver anexo A)

### **8.2) Hoja de Participantes:**

Esta hoja posee un formato único para toda la Universidad del Valle. En dicha hoja se debe escribir los nombres completos de todos los participantes de la actividad extramuros, así como los números de contacto de cada participante. Esta hoja debe ser completada para las actividades tipo 2, 3 y 4. (Ver anexo B)

### **8.3) Reporte de incidentes:**

Si en alguna actividad extramuros sucediera un incidente fuera de lo común (ej. robo o accidente), este reporte deberá ser completado por el supervisor del trabajo involucrado, ya sea este el profesor del curso, el supervisor del proyecto o el jefe administrativo de laboratorios, según sea el caso. El reporte será entregado al director de departamento o comité de seguridad de laboratorios. Debe elaborarse un informe de todos y cada uno de los accidentes, se encuentren o no, personas afectadas. En el mismo se debe incluir la fecha y la hora del accidente, los datos personales de la persona afectada (si aplica), descripción del accidente y daño ocasionado al

participante (si aplica). Debe incluirse también el nombre del profesor, profesional y/o auxiliares presentes. En caso de accidentes que involucren algún recurso, debe enumerarse y describirse los mismos así como incluir medidas para evitarlos en el futuro. Este reporte debe ser completado luego de concluida la actividad para cualquier actividad extramuros en donde haya ocurrido algún incidente o accidente. (Ver anexo C)

#### **8.4) Hoja de Recomendaciones y Compromiso (una vez por iniciativa académica y necesaria para actividades tipo 1, 2, 3 y 4):**

Cada curso deberá elaborar su propia hoja de recomendaciones y compromiso tomando en cuenta las actividades que se realizan dentro de la misma. Esta hoja pretende dar las recomendaciones pertinentes para la realización de las actividades. Los estudiantes por su parte, se comprometen a cumplir ciertos lineamientos y reglas previo a la realización de la actividad extramuros (Ejemplo en Anexo D).

#### **8.5) Hoja de Requisitos y Normas de Conducta (Actividades tipo 2):**

Esta hoja es específica para solamente para actividades de tipo 2. (Ejemplo en Anexos). Se utiliza para cada **tipo** de actividad que se desee realizar y es elaborada por el departamento con el visto bueno del Decano. Si un curso o proyecto desarrollará el mismo tipo de actividad varias veces, solamente será necesario llenar la hoja de requisitos y normas de conducta para ese tipo de actividad una sola vez. Los requisitos y normas elaborados por el departamento deberán tomar en cuenta la situación, lugar a visitar y actividad a ser realizada. En este documento se enumeran las reglas de conducta que se espera cumplan a cabalidad todos los participantes que realizan la actividad extramuros (Ejemplo en Anexo E).

#### **8.6) Formato de Protocolo de Viaje de Campo (Actividades tipo 3 y 4):**

Incluye la hoja de requisitos y conductas y es específico para cada tipo de situación o actividad extramuros tipo 3 o 4. Este debe incluir el objetivo de la actividad, los lugares visitados y fechas de la visita, la información de los participantes, así como la

descripción de las actividades, entre otra información de relevancia (Ejemplo en Anexo F).

### **8.7) Aprobación del comité de ética en la investigación con sujetos humanos cuando la investigación lo requiere:**

No todas las actividades o protocolos de investigación conllevan la investigación con sujetos humanos. Cuando la investigación justifica y hace necesario el contacto con sujetos humanos o con información confidencial de los mismos, es necesario consultar con el Oficial de Ética de su Facultad para realizar una evaluación ética pertinente antes de su realización.

### **8.8) Aprobación del comité de ética y uso animal cuando se usen animales dentro de la investigación:**

No todas las actividades o protocolos de investigación conllevan o justifican el uso de animales. Cuando la investigación requiere el uso y/o el contacto de los investigadores, docentes o estudiantes con especies animales de laboratorio o de campo, deberán avocarse al Comité de Ética, Uso y Cuidado Animal (CEUCA – UVG) para la realización ética pertinente antes de su realización.

## **IX. Listado de requisitos para la realización de cada tipo de actividad extramuros UVG**

Todo tipo de actividad extramuros debe ser planificada durante el diseño del curso o proyecto e integrada al programa o “Documento Técnico” del mismo. Es responsabilidad del catedrático de curso o investigador principal del proyecto asegurar que todos los participantes en actividades extramuros firmen la hoja de recomendaciones y compromisos del departamento o centro correspondiente UNA SOLA VEZ por curso o proyecto (ver ejemplo en anexo D) y entregarla a su departamento o centro para archivo. Adicionalmente, deberá asegurar que la información de contacto y de emergencia sea actualizada y completada al inicio del curso o proyecto.

Para cada actividad, el catedrático o Investigador Principal deberá determinar su categoría y reunir los requisitos necesarios para realizar la actividad extramuros (resumidos en la siguiente sección). Esta será sometida al Director de Departamento quien la revisará y obtendrá la aprobación del Decano. Esta podrá ser sometida al menos tres días hábiles antes de la actividad, excepto los Protocolos de las actividades tipo 3 y 4, que deben ser sometidos a revisión al menos 10 días hábiles previos a la actividad. La Dirección y Decanatura responsables mantendrán un archivo de los documentos presentados y enviarán una copia de los listados de participantes a la Dirección Administrativa.

Al obtener la autorización, es necesario llevar a cabo la actividad como ha sido planeada y descrita. Si hubiera algún cambio, se solicita notificar oportunamente al Director.

Al finalizar la actividad, el responsable debe llenar una hoja de reporte de incidentes si esta fuera necesaria y entregarla en un máximo de cinco días hábiles a su Director.



De acuerdo a la categorización de las actividades extramuros de la Universidad del Valle de Guatemala, se enumeran una lista de requisitos para su aprobación. (Ver anexos para ejemplos y formatos específicos).

### 9.1) Actividad tipo 1:

## Actividades Tipo 1

**Definición:** Actividades dentro de la ciudad o cerca del Campus cuyas **condiciones no son distintas** a las asumidas diariamente para la movilización hacia el campus y cuyo destino no requiere medidas específicas de seguridad

Incluyen las visitas a museos, archivos, lugares públicos que no se sitúen en zonas rojas, asistencia a seminarios, conferencias, escuelas y universidades locales.

Para realizar actividades tipo 1 los estudiantes deberán haber firmado la hoja de recomendaciones y compromiso firmada al inicio del curso o proyecto. Si fuese necesario, llenar hoja de reporte de incidentes post actividad. **NO ES NECESARIO PRESENTAR LISTADO DE PARTICIPANTE NI FORMATO DE PLANIFICACION DE SALIDA**

## 9.2) Actividad tipo 2:

### Actividades Tipo 2

**Definición:** Incluyen todas las actividades extramuros de menos de ocho horas que requieren de movilización en carretera y/o ingreso a lugares que requieren de normas de seguridad especializadas como lo son las visitas a fábricas, ingenios, laboratorios, áreas naturales, obras de construcción, clínicas, hospitales, entre otros.

Deberán presentar a las autoridades correspondientes la siguiente papelería completa:

1. Verificación de firma de la Hoja de Recomendaciones y Compromiso por parte de los participantes.
2. Hoja de planificación de salida.
3. Lista de participantes. - Asegurarse que la información de emergencia de cada participante esté escrita y actualizada en la base de datos de la UVG.
4. Hoja de requisitos o normas de conducta específicos para la actividad o visita.
5. Si fuese necesario, hoja de reporte de incidentes post actividad.

### 9.3) Actividad tipo 3:

## Actividades Tipo 3

**Definición:** Son todas aquellas actividades extramuros que tienen una duración de más de ocho horas dentro o fuera de la ciudad que requieran ingreso a lugares donde se observan normas de seguridad especializadas o distintas a las que observamos diariamente y/o el desarrollo actividades especializadas que requieren normas de seguridad específicas, como los son las visitas o giras prácticas a comunidades, áreas naturales, industrias, basureros, sitios arqueológicos, y demás.

Deberán presentar completa la siguiente papelería a las autoridades correspondientes en su departamento:

1. Verificación de firma de la Hoja de Recomendaciones y Compromiso por parte de los participantes.
2. Hoja de planificación de salida.
3. Lista de participantes. - Asegurarse que la información de emergencia de cada participante esté escrita y actualizada en la base de datos de la UVG.
4. Protocolo completo de que llene los requisitos establecidos por la Universidad. (Si la actividad involucra el uso de sujetos humanos o de animales en la investigación, verificar con el oficial de ética de la Facultad si existen requisitos adicionales).
5. Si fuese necesario, hoja de reporte de incidentes post actividad.

#### 9.4) Actividad tipo 4

### Actividades Tipo 4

**Definición:** son todas aquellas actividades extramuros tipo 3 donde se presentan situaciones o se desarrollan actividades de consideración especial. La información solicitada para la realización de este tipo de actividades deberá ser analizada caso por caso, según las características de la actividad y su grado necesario de medidas de seguridad. Luego de la cuidadosa consideración sobre la realización de la actividad por las autoridades correspondientes se deberá incluir la siguiente papelería:

1. Verificación de firma de la Hoja de Recomendaciones y Compromiso por parte de los participantes.
2. Hoja de planificación de salida.
3. Lista de participantes. - Asegurarse que la información de emergencia de cada participante esté escrita y actualizada en la base de datos de la UVG.
4. Protocolo completo de que llene los requisitos establecidos por la Universidad. (Si la actividad involucra el uso de sujetos humanos o de animales en la investigación, verificar con el oficial de ética de la Facultad si existen requisitos adicionales).
5. Cualquier otra solicitada por las autoridades correspondientes y la unidad académica o dirección a cargo (Ej. Cursos de preparación, simulacros de emergencia)
6. Si fuese necesario, hoja de reporte de incidentes post actividad.

## **X. Medidas de contingencia en caso de emergencias**

El plan de contingencia en caso de emergencia comprende las medidas necesarias ante cualquier amenaza durante la realización de actividades extramuros. Para evitar que ocurran dentro de las actividades extramuros UVG, se hace necesario que exista un plan de respaldo, el cual contempla las medidas preventivas adelantándose a las situaciones que podrían suscitarse al momento de la realización de la actividad. Por lo que se hace necesario cumplir con los requisitos descritos en este manual.

Cada departamento de la Universidad debe contar con un árbol de emergencia actualizado en donde se presenten los contactos para realizar la comunicación en caso de ser necesarios al momento de atender una emergencia de cualquier tipo. Esta información deberá acompañar a los participantes en actividades extramuros.

Todos los catedráticos, auxiliares, investigadores y estudiantes UVG están directamente implicados en el cumplimiento de los planes de emergencia de manera que deberán seguir el orden jerárquico del plan desarrollado por su departamento e informar rápida y eficazmente a los grupos o autoridades establecidas en el plan.

El número de póliza de los seguros UVG debe ser conocido previamente por los responsables de los participantes en cada actividad a ser realizada (Proporcionada por Dirección Administrativa).

De acuerdo al tipo de actividad extramuros a realizarse, se deben contar con materiales necesarios para la prevención y para la atención ante una emergencia. Estos materiales comprenden desde botiquín para primeros auxilios, hasta unos más específicos según el tipo y el desarrollo de la actividad.

## **XI. Sección especial para trabajos de graduación:**

El estudiante es responsable de cumplir con los requisitos establecidos en este manual. Todo trabajo de graduación debe contar con un protocolo, el cual puede suplantar la hoja de normas de recomendaciones y/o protocolo de actividad extramuros tipo 3 o 4 siempre y cuando incorpore los aspectos necesarios y obedezca la política y reglamento. El protocolo debe incluir normas de seguridad para las visitas a realizar y reglamentos de seguridad de las entidades visitadas, si aplica. El trabajo de graduación es considerado un proyecto donde los formularios repetitivos se llenen solamente una vez durante el desarrollo del mismo. Adicionalmente, el estudiante es responsable de planificar y llevar a cabo de manera responsable las actividades descritas en su protocolo. Por ende no será necesario reportar a su departamento sus salidas extramuros las actividades tipo 1.

## XII. Reglamento de Transporte UVG

El propósito de este reglamento es proporcionar una serie de orientaciones para el transporte de estudiantes, docentes, y demás colaboradores que realizan actividades en donde deben desplazarse afuera del campus la UVG. Se incluyen los procedimientos para garantizar la seguridad durante el transporte y los mismos son aplicables a todos los participantes de actividades extramuros.

### **Normas y recomendaciones para el uso de vehículos:**

- Los alumnos UVG que viajan en su propio vehículo o vehículos ajenos a la Universidad para la realización de actividades extramuros, son responsables del mismo y deberán cumplir con las normas descritas para el uso seguro del transporte.
- Los vehículos que son propiedad de la Universidad son para uso exclusivo de actividades UVG y deben contar con una póliza vigente de seguros contra accidentes.
- Todos los vehículos a ser utilizados deben contar con tarjeta de circulación vigente, placas y calcomanías al día, así como herramientas básicas y llanta de repuesto en buen estado.
- Todo conductor está obligado a cumplir a cabalidad las normas de tránsito aplicables a todo el país, así como a contar con licencia vigente y póliza de seguro que le cubra en caso de accidente. No se autorizará conductores menores a los 25 años a menos que comprueben contar con una póliza individual que los cubra.
- Todo conductor debe usar el cinturón de seguridad y asegurarse que los pasajeros hagan lo mismo ya que bajo la ley caen bajo su responsabilidad.

- No se debe incluir más pasajeros que los que deben de transportarse según la capacidad del vehículo.
- No se permite manejar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- No está permitido hablar por teléfono o mandar mensajes de texto mientras se conduce un vehículo.
- Por su seguridad, el conductor debe asegurarse que el vehículo no tiene problemas de funcionamiento para la realización del viaje.
- En caso de problemas mecánicos o accidentes en vehículos propiedad de UVG, el conductor deberá notificar de inmediato al catedrático, auxiliar o contacto de emergencia y posteriormente deberá llenar la hoja de informe de incidentes para la dirección de la universidad.
- El conductor deberá asegurarse que al llegar a la localidad de la actividad, los vehículos queden parqueados en lugares seguros y autorizados.
- No se debe dejar pertenencias u objetos de valor dentro de los carros parqueados durante las actividades.
- En caso de accidente, el conductor no deberá jamás abandonar el sitio del accidente y comunicarse con la compañía de seguros de forma inmediata.
- En el caso de transporte marítimo o en lancha todos los pasajeros deben hacer uso de chalecos salvavidas en buen estado y nunca exceder el número de personas recomendado por lancha o barco.



### XIII. Glosario de términos

1. **Supervisor:** persona que supervisa y acompaña un trabajo o actividad.
2. **Comité de Seguridad:** Grupo de personas dentro de la Universidad que han sido encargadas de prevenir riesgos y aseguran el buen funcionamiento de un proceso en representación de una colectividad.
3. **Accidente:** Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.
4. **Personas Afectadas:** Individuo que presenta una molestia o queja a consecuencia de su participación en una actividad.
5. **Equipo:** Grupo de personas organizado para una investigación o servicio determinado.
6. **Recurso:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una actividad o trabajo.
7. **Experiencias en Campo:** valor activo, personal e intransferible, no siempre reconocido por los procedimientos de evaluación actuales, que confiere al participante la información de las actividades realizadas en actividades de campo.
8. **Ética Profesional:** Pretende regular las actividades que se realizan en el marco de una profesión.
9. **Medio de Transporte:** Sistema de medios para conducir personas y cosas de un lugar a otro.
10. **Viático:** Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.
11. **Presupuesto:** Cantidad de dinero calculado anticipadamente para el coste de una obra o para hacer frente a gastos generales.

12. **Ruta de Viaje:** Camino o dirección que se toma para el traslado de una parte a otra por aire, mar o tierra.
13. **Gira:** Excursión o viaje de una o varias personas por distintos lugares, con vuelta al punto de partida.
14. **Viaje:** Traslado que se hace de una parte a otra por aire, mar o tierra.
15. **Visita:** Inspección, reconocimiento de un lugar.
16. **Práctica:** Ejercicio que bajo la dirección de un maestro y por cierto tiempo tienen que hacer los estudiantes para habilitarse y poder ejercer públicamente su profesión.
17. **Incidente:** Que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con este algún enlace.
18. **Actividades de Consideración Especial:** actividades que sobrepasan el nivel de exposición considerado como aceptable y necesitan una evaluación especial por parte de las autoridades responsables de la Universidad.
19. **Zona Roja:** lugar de una actividad extramuros en donde el nivel de exposición sobrepasa a los que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias, no atenuables.
20. **Zona Amarilla:** lugar de una actividad extramuros en donde el nivel de exposición que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias, son atenuables mediante la observancia de medidas de prevención.
21. **Zona Verde:** lugar de una actividad extramuros donde el nivel de exposición es igual a los que enfrenta un individuo durante sus actividades rutinarias.

## **XIV. Anexos**

- A. Formato de planificación de salida** (Utilizar versión Excel)
- B. Hoja de Participantes** (Utilizar versión Excel)
- C. Informe de Incidentes** (Utilizar versión Excel)
- D. Ejemplo de Hoja de Recomendaciones y Compromisos**
- E. Ejemplo de Hoja de Requisitos y Normas de Conducta para salidas tipo 2**
- F. Listado de requisitos mínimos para Protocolos de salidas tipo 3 y 4**





### C. Ejemplo Informe de Incidentes

INFORME DE INCIDENTES										
<b>Datos personales</b>	Fecha	Hora		Lugar						
	Tipo (Derrame de Sustancias, Incendio, Accidente)									
	Consecuencia (tipo de daño a persona, equipo u otro recurso)									
	Catedrático			Presente	Si	No				
	Auxiliares presentes									
	<b>Datos de la Persona accidentada</b>	Nombre								
		Estudiante	Auxiliar	Instructor	Catedrático	Otro				
Forma en que fue afectado										
Tratamiento Realizado										
Estado a la Fecha/Hora del Reporte										
<b>Datos del Recurso Afectado</b>	Descripción del Equipo						Comentarios			
	Forma en que fue afectado									
	Tratamiento Realizado									
	Estado a la Fecha/Hora del Reporte									
	Fecha del Reporte						Firma del Catedrático o Supervisor			
	Fecha de Recepcion del Reporte						Firma y Sello de recepcion			

## D. HOJA DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

(A firmar una sola vez por iniciativa académica)



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

FACULTAD DE \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

Diversas iniciativas académicas que ofrece la Facultad de \_\_\_\_\_ requieren vincular los aprendizajes adquiridos en las aulas de clase con una experiencia en campo, es decir, con una aplicación real de dichos aprendizajes. Dichas experiencias en campo, que denominamos ex aula, pueden variar en cuanto a su duración y al objetivo de la actividad. En estas actividades se incluyen: prácticas docentes y profesionales, trabajos de campo, investigaciones, aplicaciones de pruebas, entrevistas, encuestas, estudio de casos, entre otros tipos de actividades. Sin embargo, tienen en común que se desarrollan fuera del Campus universitario y requiere que todo(a) estudiante que se encuentre en estas circunstancias cumpla con las orientaciones generales establecidas en este documento.

A continuación se detallan el compromiso que debe asumir el/la estudiante en actividades educativas fuera del campus.

### DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_, con carné \_\_\_\_\_ estudiante de la carrera de \_\_\_\_\_, debo desarrollar la actividad ex aula de la iniciativa académica \_\_\_\_\_ que consiste en \_\_\_\_\_

Me comprometo a:

1. coordinar con el catedrático de la iniciativa académica la selección del lugar donde se desarrollará la actividad ex aula.
2. seguir los procesos establecidos institucionalmente para obtener la autorización y la acreditación necesaria para desarrollar, dicha actividad, en la institución seleccionada.
3. cumplir con las orientaciones proporcionadas con el catedrático(a), a fin de ser un digno representante de la Universidad del Valle de Guatemala, como profesional y como ciudadano(a).
4. cumplir con la ética profesional e investigativa requerida por la Universidad del Valle de Guatemala, así como por la institución donde se desarrolle la actividad ex aula.
5. respetar y cumplir con las normas establecidas en el lugar (institución, organización, comunidad u otro) donde se desarrolle la actividad ex aula.

## Guía para realizar actividades extramuros

---

6. respetar y cumplir los compromisos adquiridos con la institución, organización, comunidad u otro, para el desarrollo de la actividad ex aula.
7. establecer relaciones de respeto y colaboración con los profesionales, estudiantes y colaboradores que sean parte de la actividad ex aula o tengan algún tipo de vinculación con ella.
8. no consumir ningún tipo de sustancia que altere mi estado de conciencia (licor, drogas, etc.) mientras me encuentre en el desarrollo de la actividad ex aula.
9. cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Universidad del Valle de Guatemala, durante el desarrollo de la actividad.
10. respetar las normas de tránsito y seguridad durante la movilización al lugar de la actividad, aun y cuando me movilice por mis propios medios.
11. informar al catedrático y autoridades de la Universidad, de cualquier situación, vinculada con la actividad ex aula, que se considere anómala o que pone en riesgo a mi persona o a otros.

Habiéndome comprometido a lo antes descrito, asumo la responsabilidad de mis actos y de cualquier implicación que se desprenda de ellos.

Nombre del /la estudiante:

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

-----

En caso de emergencia contactar a:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

-----

Vistos Buenos:

Vo Bo catedrático(a):

Vo Bo director(a) de departamento:

Vo Bo decano(a):



## **E. EJEMPLO DE HOJA DE REQUISITOS Y NORMAS DE CONDUCTA**

Universidad del Valle de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Industrial  
Normas y Recomendaciones Básicas para Visitas a Fábricas  
Junio 2012

1. Enviar de antemano el listado de participantes en la visita al contacto en la empresa
2. Solicitar a la empresa las normas y requisitos internos de seguridad
3. Movilizarse en la menor cantidad de vehículos posible
4. Llevar documento de identificación
5. Estar en buen estado de salud
6. Verificar si la empresa requiere uso de botas, guantes, bata u otro requisito
7. Si la empresa no especifica requisitos de vestimenta:
  - a. Usar ropa cómoda sin aberturas, partes rotas, adornos o aplicaciones
  - c. Utilizar pantalones que no arrastren en el piso
  - d. Usar zapatos cerrados (damas con zapato cerrado y sin tacón)
  - e. No utilizar joyas, relojes, pulseras, etc.
  - f. De preferencia traer el menor número de pertenencias personales.
8. Verificar con la empresa si es permitido tomar fotos o documentar la visita.

---

## **F. LISTADO DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN PROTOCOLO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAMUROS**

- ✓ Objetivos
- ✓ Instituciones/lugares a visitar y fechas de visita
- ✓ Contacto con autoridades locales, socialización del proyecto, permisos necesarios
- ✓ Fechas, Itinerario, medios de transporte
- ✓ Información de los integrantes (Contacto de emergencias, alergias, condiciones médicas)
- ✓ Cursos o acciones pre-requisito
- ✓ Descripción de las actividades a ser realizadas
- ✓ Aspectos culturales específicos
- ✓ Normas de conducta
- ✓ Vestimenta
- ✓ Equipo Básico
- ✓ Kit de primeros auxilios
- ✓ Evaluación de Riesgos y medidas de mitigación específicas
- ✓ Respuesta a emergencia

---

*Resolución del Consejo Directivo del 14 de noviembre de 2012*

*Punto décimo del Acta 23-2012*