

Santa Fe, 9 de octubre de 2017

VISTO el Expte. CD N° 132/16, caratulado: **S/ Pautas para la Gestión de Viajes y Visitas Técnicas**, iniciado por el Decanato de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular las excursiones formativas que, en el marco de las actividades académicas, realizan los Estudiantes y Docentes de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional; el estatuto de la Universidad; la ord. 613 - reglamento de disciplina para docentes y alumnos de la UTN; la ley 26.944 de responsabilidades del estado.

Que los viajes y visitas técnicas forman parte de los espacios de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la integración entre teoría y práctica como un elemento fundamental en el proceso formativo,

Que cada viaje o visita técnica tienen sus fundamentos pedagógicos y didácticos que han sido analizados por las Cátedras y Departamentos de enseñanza.

Que es necesario diversificar los recursos didácticos con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

Que las excursiones formativas deben ser consideradas dentro del proceso enseñanza-aprendizaje en virtud de que son recursos didácticos que permiten el logro de los contenidos plasmados en los planes y programas de estudio, ofreciendo al Estudiante experiencias que posibilitan la observación directa de los fenómenos naturales y sociales.

Que estas actividades permiten al Estudiante ponerse en contacto directo con la realidad local, regional o nacional, contribuyendo a la comprensión de las diferentes realidades sociales, económicas y culturales.

Que esta la Facultad tiene el firme propósito de garantizar que las actividades que realizan sus Docentes y Estudiantes se haga bajo las medidas de seguridad adecuadas.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

RESUELVE:

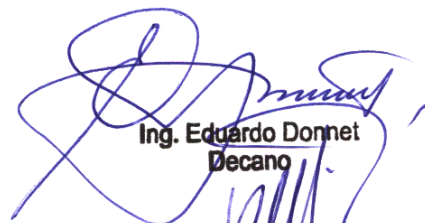
ARTÍCULO 1º.- Establecer los criterios del **Anexo I** como requisitos mínimos para Viajes y Visitas Técnicas.

ARTÍCULO 2º.- Encomendar a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil el seguimiento y cumplimiento de esta normativa.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 530

FRSF
DAGI
RHR
EJD


Ing. Eduardo Donnet
Decano

Ing. Raúl Regalini
Secretario de Planeamiento y Gestión



ANEXO I
RES. CD N° 530

Lineamientos de Viajes y Visitas Técnicas

A. Consideraciones generales:

1. Se entiende por viaje o visita técnica a toda actividad que un Estudiante o un grupo de ellos realicen fuera de los límites del edificio de la Facultad y en representación o avalados por esta. Quedan así incluidas las visitas a fábricas o plantas industriales, obras construidas o en construcción, encuentros deportivos o recreativos, viajes culturales, congresos y actividades de características similares.
2. No podrán realiza estas actividades los menores de 18 años.
3. Todos los viajes o visitas deben estar enmarcados en actividades propuestas desde un Departamento de Enseñanza o área de la Facultad, y orientado al desarrollo de al menos una de las cuatro funciones de la Universidad: Docencia, Investigación y Desarrollo, Extensión, Gestión.
4. Es responsabilidad de Estudiantes y Docentes conocer y cumplir estos lineamientos como así también notificar su incumplimiento a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil. Su desconocimiento no podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones si las hubiese.
5. Todo viaje o visita técnica por parte de un Estudiante o un grupo de ellos, en el marco de cualquier actividad en nombre de, o que guarde relación con la Facultad, deberá contar con el aval institucional conforme al punto B.
6. Todo viaje o visita técnica por parte de un Estudiante o un grupo de ellos, en el marco de cualquier actividad en nombre de la Facultad, deberá contar con un acompañante institucional conforme al punto C, con excepción de lo establecido en el punto 7 y el punto 30. En orden de preferencia el acompañante institucional será: un Docente de la cátedra (no se incluyen los ayudantes alumnos), un representante del Departamento de enseñanza, otro empleado de la Facultad.
7. Para el caso de trabajos prácticos que requieran de visitas técnicas rutinarias, se permitirá que un estudiante o un grupo reducido de ellos realicen visitas técnicas sin un acompañante institucional. En este caso deberá ser solicitado y justificado por el Director de Departamento de Enseñanza por nota acompañando a la solicitud de viajes y visitas técnicas del Anexo II en su presentación por mesa de entradas.
8. Si el contingente sale de la ciudad no aplica el punto 7.
9. Si se requiere de la contratación de alguna movilidad para la realización de la visita no aplica el punto 7.
10. Los tiempos libres que quedasen durante los viajes o visitas técnicas, no se consideran como parte del viaje institucional y por tanto los sucesos en los que tuvieron participación los miembros de la delegación en estos espacios no serán responsabilidad de la Facultad.

B. Aval Institucional

11. El viaje se considera avalado con la firma por parte del Director de Departamento de la solicitud de viajes y visitas técnicas del Anexo II.



12. Para que el viaje o visita técnica sea avalado deberá, como mínimo, cumplir con lo establecido en estos lineamientos. Las partes intervinientes en la gestión de los viajes o visitas podrán solicitar condiciones complementarias pero en ningún caso exceptuar de éstos lineamientos.
13. Los avales no incluirán actividades como ser boliches, recitales o eventos similares.
14. El aval implica:
 - 14.1. Que el departamento de enseñanza está en conocimiento de la planificación de la visita y considera que la visita es de interés formativo para los Estudiantes.
 - 14.2. Que los gastos en seguros que fueran necesarios para la realización del viaje o visita técnica serán cubiertos por la Facultad con excepción de los viajes al exterior.
 - 14.3. Que se cubrirán los gastos de un acompañante institucional.
 - 14.4. Que no se computarán las inasistencias a las cátedras que los Estudiantes deberían cursar en el período de duración del viaje o visita. La notificación a las cátedras queda a cargo de las áreas de gestión del Departamento de Enseñanza al que pertenezca el Estudiante.
15. De no contar con el aval, el viaje o visita técnica no podrá realizarse ni difundirse o promocionarse dentro de la Facultad.
16. Toda actividad realizada por fuera de estos lineamientos no podrá formar parte de ninguna evaluación ni acreditar como parte del proceso formativo en espacios curriculares. Asimismo no encuadrará en el punto 14.

C. Actores intervinientes y sus obligaciones:

17. Subsecretaría de Bienestar Estudiantil:

- 17.1. Recepcionar las solicitudes de viaje confeccionadas según Anexo II por los solicitantes y proceder a las gestiones correspondientes.
- 17.2. Corroborar los permisos de ingreso a los destinos visitados en cada oportunidad.
- 17.3. Contratar los servicios de transporte para el viaje, si fueran necesarios.
- 17.4. Notificar de asistencias y acciones fuera del itinerario del viaje a los Departamentos de enseñanza, según los informes de los acompañantes institucionales.
- 17.5. Suministrar al Representante Institucional toda la información necesaria para corroborar los servicios de transporte contratados si los hubiere.
- 17.6. Establecer medios de comunicación efectivos con los Representantes Institucionales de cada viaje o visita técnica.

18. Departamentos de enseñanza:

- 18.1. Presentar, durante el mes de febrero, la planificación anual de viajes según Anexo IV
- 18.2. Dar el aval a la realización del viaje, incluido su itinerario, mediante la firma del formulario Anexo II.
- 18.3. Respetar los tiempos de solicitud de viajes y visitas técnicas establecidos en el Anexo II.
- 18.4. Designar a los acompañantes institucionales.



19. Representante Institucional:

- 19.1. Las obligaciones del representante institucional serán consideradas dentro de las actividades formales avaladas en el itinerario del viaje o visita técnica.
- 19.2. Realizar las gestiones ante la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil para la solicitud del viaje o visita técnica, comenzando por la presentación de la solicitud de viaje o visita técnica del Anexo II, por mesa de entradas y en los tiempos allí establecidos.
- 19.3. Entregar la nómina de asistentes al viaje o visita técnica, según el Anexo III, a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil en los plazos que ésta establezca.
- 19.4. En caso de haber un aporte de dinero por parte de los Estudiantes, será el responsable de recolectarlo y entregarlo a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil, en un plazo no menor a 7 (siete) días hábiles antes de la realización del viaje.
- 19.5. Acompañar a la delegación durante el viaje o visita técnica en las actividades definidas en el itinerario del viaje o visita avalado por el departamento de enseñanza.
- 19.6. Comunicar, inmediatamente, todo hecho fuera del itinerario del viaje o visita a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil por los medios que esta disponga oportunamente, como ser: cambios en la partida o regreso por cualquier motivo, cancelación de una instancia del viaje, etc.
- 19.7. Representar institucionalmente a la Facultad en las ocasiones que fueran necesarias durante la visita.
- 19.8. En caso de contratación de un servicio de transporte:
 - 19.8.1. Corroborar con la información suministrada por la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil, que el o los vehículos contratados sean los que efectivamente prestarán el servicio. De haber inconsistencia entre la información suministrada por la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil y el o los vehículos contratados, deberá notificar a la misma.
 - 19.8.2. Notificar, inmediatamente, cualquier incumplimiento de la empresa de transporte a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil por los medios que esta disponga oportunamente.
- 19.9. Tomar las decisiones que se requieran para garantizar la seguridad del grupo, incluso suspender la excursión si lo considera necesario.
- 19.10. En caso de accidente de un estudiante, acompañar al accidentado a que reciba asistencia médica y notificar inmediatamente del hecho a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil.
- 19.11. Notificar a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil la asistencia al viaje o visita técnica de los Estudiantes y cualquier comportamiento inapropiado si lo hubiese durante los 5 días hábiles posteriores.

20. Estudiante delegado:

- 20.1. Acompañar en las gestiones al docente a cargo.
- 20.2. Colaborar en las comunicaciones necesarias al contingente, previo, durante y después del viaje.
- 20.3. Si el representante institucional sufriese un accidente, notificar inmediatamente de ello a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil y disponerse a colaborar con ella.



21. Estudiantes asistentes:

- 21.1. Cumplir con el compromiso de asistencia
- 21.2. Respetar los horarios fijados por el docente.
- 21.3. Respetar las regulaciones de seguridad establecidas por el destino visitado y por la Facultad si las hubiese.
- 21.4. Respetar las decisiones que el Representante Institucional tome durante la realización del viaje o visita técnica.
- 21.5. Realizar las instancias complementarias previas o posteriores a la visita que establezca la cátedra o la Facultad.
- 21.6. Presentar un comportamiento adecuado al contexto académico que la visita representa.

D. Erogaciones presupuestarias:

22. El único gasto por parte de la Facultad que se considere incluido es el de los seguros necesarios para la visita, exceptuando los viajes al exterior.
23. El aporte económico por parte de la Facultad para solventar otros costos derivados de la actividad como ser transporte, alojamientos, etc., será acordado en cada oportunidad con la Secretaría Administrativa.
24. Los gastos serán imputados al centro de costos que origine la visita.
25. La Facultad no será responsable de pagar deudas generadas por los participantes por fuera de lo previamente establecido.

E. Contratación de transportes:

26. En caso de requerir de transporte para la realización de la visita técnica, deberá realizarse la contratación de un servicio profesional y en ningún caso podrá realizarse la movilidad de estudiantes en vehículos particulares.
27. El contacto con las empresas de transporte será responsabilidad de la Facultad a través de la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil.
28. Una vez recepcionada la solicitud de Viajes o Visita Técnica, la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil solicitará cotización del viaje a al menos 3 empresas de transporte pudiendo alguna o ninguna de ellas no cotizar el servicio. Una vez recibidos los presupuestos se notificarán al centro de costos que origine la visita y esté tendrá la posibilidad de optar por el más conveniente. En caso de no contar con un presupuesto confirmado a los 15 días previos a la realización del viaje, el mismo no podrá realizarse.
29. Los transportes contratados solo podrán utilizarse para llevar al contingente a los destinos incluidos en la planificación del viaje o visita. Excepcionalmente podrán agregarse movimientos a destinos relacionados con la actividad académica que dio origen al viaje o visita técnica previa notificación del Representante Institucional a la Subsecretaría de Bienestar Estudiantil y la correspondiente aceptación por parte de esta.

F. Viajes internacionales:



30. Quedan exentos del requisito de acompañante institucional los viajes de Estudiantes que realizan intercambios o participan de programas laborales o de pasantías en el extranjero.
31. El seguro de gastos médicos será responsabilidad del Estudiante en cuestión y deberá presentar certificación de pago del mismo antes del viaje.



ANEXO II
RES. CD N° 530

Fecha de emisión de la solicitud: _____

SOLICITUD DE VIAJES Y VISITAS TÉCNICAS

(Completar y entregar en la SBE en un plazo no menor a: 5 días hábiles si sólo es necesario asegurar a los asistentes, 20 si requiere seguro y algún contacto con la empresa o lugar de la visita, 30 si necesita transporte y ya contactó a la empresa o destino de la visita o 45 si necesita transporte y contacto con el destino de la visita)

DATOS DEL SOLICITANTE

Especialidad:..... Nivel de cursado (de 1 a 6):

Cátedra/s:.....

Docente a cargo / Representante institucional:.....

Teléfono:..... E-MAIL:.....

Alumno delegado:.....

Teléfono:..... E-MAIL:.....

INFORMACIÓN DE LA VISITA

Nombre de la/s Empresa/s a Visitar:.....

Partida: Fecha:..... Hora:..... Lugar:.....

Regreso: Fecha:..... Hora:..... Lugar:.....

Cantidad de asistentes (incluidos docentes):

Necesita Transporte?: SI NO

Consideraciones particulares (por ej. De seguro):

Adjuntar itinerario y recorridos a realizar en la visita si fuera necesario.

Firma del Alumno delegado

Firma del Docente a cargo

Firma del Director del Departamento

La presentación de este formulario firmado implica el conocimiento del reglamento de viajes y visitas.
No se iniciará ninguna gestión si el formulario no cuenta con las 3 firmas.



**ANEXO III
RES. CD Nº 530**

NÓMINA DE ASISTENTES

Acompañante Institucional (*)			
Carrera/Cátedra			
Fecha de inicio (**)		Hora de inicio (**)	
Fecha de finalización (**)		Hora de finalización (**)	
Destino (***)			

(*) Incluir al acompañante institucional en la nómina de asistentes

(**) No considerar los tiempos de traslado si los hubiese.

(***) Si se visitan varios destinos incluir itinerario anexo.

NOMINA DE ASISTENTES				
#	Apellido	Nombres	DNI	Fecha de Nacimiento
1				
2				
3				
...				
...				
...				
...				
n				

