

UNIVERSIDAD DE CALDAS
COMITÉ DE VIAJES

DIRECTRIZ

PARA: Toda la comunidad universitaria asociada a salidas de campo
ASUNTO: Por la cual se establecen los lineamientos para los viajes de estudio
FECHA: 29 de septiembre de 2023

EL COMITÉ DE VIAJES DE ESTUDIO, en ejercicio de sus funciones contenidas en el artículo 3 de la Resolución de Rectoría 118 del 27 de febrero de 2006, estima necesaria impartir las siguientes directrices frente a los viajes de estudio, considerando:

Que para la Universidad de Caldas las salidas de campo hacen parte de su tradición, en tanto, mediante Resolución No. 085 de 21 de octubre de 1959 el Consejo Directivo de la Universidad de Caldas reglamentó por primera vez los viajes de estudio, indicando que sólo se realizarían viajes que cumplieran con una función estrictamente científica expresada así: que formaran parte importante e imprescindible del programa, que no fuera posible llevarlos a término en dependencias de la Universidad, y que su falta afectaría gravemente la buena preparación de los estudiantes y su idoneidad en la respectiva profesión.

Que, posteriormente, el Consejo Académico de la Universidad de Caldas en Acuerdo No. 005 de 8 de julio de 1986 indicó que tales prácticas hacían parte de la programación académica de la Universidad y por tanto cada viaje debía tener unos objetivos y metas claramente definidas y concordantes con los planes de estudio de cada programa. Adicionalmente indicó que debían considerarse razones de seguridad e integridad de la vida de los miembros de la comunidad universitaria y de los bienes de la institución y el postulado de la Universidad de identidad regional, prefiriendo las instalaciones propias o en todo caso del departamento de Caldas. Asimismo, mediante Acuerdo 05 de 11 de febrero de 1999 el Consejo Académico de la Universidad de Caldas indicó que las prácticas académicas extramurales se realizarían conforme a las necesidades y contenidos de los planes de estudio de cada programa y su aprobación estaría sujeta a los principios de necesidad, importancia y pertinencia.

Que los viajes de estudio o prácticas académicas extramurales están inmersos en nuestro PEI “Visión hacia el Futuro” como un principio básico de nuestro currículo “articulación – relación teórico-práctica” y en nuestra política curricular – Acuerdo 29 de 2008 del Consejo Académico, como estrategia de mediación pedagógica para la formación de un ser humano integral.

Que, en la Universidad de Caldas fue creado mediante Acuerdo 026 de 27 de octubre de 1988 del Consejo Académico, un Comité de Viajes de Estudio. Posteriormente, mediante Resolución de Rectoría 118 del 27 de febrero de 2006, el rector de la Universidad de Caldas en ejercicio de su función de expedir manuales de procedimientos administrativos, integró el comité de viajes de estudios.

Que el artículo tercero de la citada Resolución indica, que es función del comité de viajes de estudio, “expedir las directrices que deban cumplir los docentes y estudiantes en el desarrollo de los viajes de estudio”

Que existe el Instructivo para la gestión de los viajes de tipo académico, en el Sistema Integrado de Gestión.

Que se hace necesario garantizar la calidad y permanencia de las salidas de campo que se realizan en los diferentes programas académicos de la Universidad, como una opción válida de aprendizaje al servicio de la comunidad, para lo cual es necesario reglamentar su planificación, ejecución y control.

Por lo anterior, se hace necesario orientar a todos los actores que se encuentran inmersos en la planeación, organización y desarrollo de las salidas de campo, el acato de lo siguiente:

DEFINICIÓN SALIDA DE CAMPO

De conformidad con la Política Curricular, se entiende como una estrategia de mediación pedagógica contemplada en el PIAA de un programa académico de pregrado y posgrado, dirigida por uno o varios docentes al servicio de la institución, que se desarrolla a través de un viaje de estudio o práctica académica extramural, con el fin de proporcionar a los estudiantes experiencias directas en diferentes ambientes, comunidades o similares, que cumpla con los principios que a continuación se enlistan.

PRINCIPIOS. La planeación y ejecución debe atender los siguientes principios:

1. **Pertinencia.** Entendida como la oportunidad y procedencia de la salida de campo para desarrollar los objetivos y metas claramente definidos en el PIAA, y concordantes con los planes de estudio de cada programa.
2. **Necesidad.** La actividad hace parte importante e imprescindible del programa, no existen otras alternativas válidas para el aprendizaje, y que su falta afectaría gravemente la buena preparación de los estudiantes y su idoneidad en la respectiva profesión.
3. **Importancia.** Vista a la luz de la articulación teórico práctica de la asignatura.
4. **Economía y eficiencia.** Se propenderá por racionalizar los recursos utilizados, así como conseguir la mejor relación posible entre los resultados obtenidos de la actividad y los recursos empleados para conseguir aquellos fundamentados en los principios de pertinencia, necesidad e importancia. Así mismo, será responsabilidad de los Comité de Currículo, de los directores de Departamento y de los Consejos de Facultad, verificar que los sitios y condiciones para la salida de campo propuesta al Comité de Viajes sean adecuadas a la condición socioeconómica de los estudiantes para asumir gastos complementarios no asumidos por la Universidad.
5. **Legalidad del gasto público.** Todo gasto aprobado para las salidas de campo debe encontrarse debidamente apropiado en el presupuesto de la institución.
6. **Regionalización.** Preferentemente deben emplearse las instalaciones propias de la Universidad de Caldas o en todo caso que se verifique en primer lugar el Centro-Occidente colombiano, con especial énfasis en el Departamento de Caldas, y posteriormente el territorio nacional, de acuerdo con lo consignado en el PEI y la Política de Regionalización – Acuerdo 06 de 2018 del Consejo Superior.
7. **Seguridad e integridad personal.** Evitar la programación de salidas de campo a lugares identificados de alto riesgo de orden público o de desastres naturales.
8. **Organización.** Se deberá asegurar el no cruce de las salidas de campo con asignaturas del mismo semestre.

FINANCIACIÓN DE LAS SALIDAS DE CAMPO

En concordancia con el principio de legalidad del gasto público, las salidas de campo serán realizadas previa disponibilidad presupuestal y ordenadas desde los centros de gasto, según la naturaleza de los programas académicos que las desarrollan, así:

Programas de pregrado regular: serán financiados exclusivamente con recursos del nivel central los gastos de transporte, viáticos y ARL a los profesores, y ARL a los estudiantes, cuando aplique por las características propias de las salidas de campo.

Esta disponibilidad presupuestal contemplará los gastos del transporte y los viáticos para las salidas de campo, programadas fuera del perímetro urbano de Manizales y Villamaría.

Programas de pregrado especial (adscritos a los fondos especiales de Facultad): serán financiadas con recursos de los fondos especiales de la correspondiente Facultad.

Programas de posgrado: serán financiadas con recursos de los fondos especiales de la correspondiente Facultad.

ACTORES Y RESPONSABILIDADES

Corresponden a todos los que deben planear, organizar y desarrollar las actividades que permitan realizar las salidas de campo. Tendrán las siguientes responsabilidades:

- COMITÉS DE CURRÍCULO

Definir, en acato a los principios atrás descritos, la consideración de la salida de campo como una estrategia de mediación pedagógica y decidir su inclusión en el PIAA de un programa académico de pregrado y posgrado.

- DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Presentar ante los Consejos de Facultad la propuesta de las salidas de campo del semestre, previa verificación de su registro en el PIAA y del acato a la totalidad los principios atrás referidos.

- CONSEJOS DE FACULTAD

Analizar la concordancia académica y el estricto acato de cada uno de los principios atrás referidos, para cada una de las salidas de campo propuestas por los Directores de Departamento, para recomendarlos y remitirlos al Comité de Viajes.

- DECANOS

1. Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directriz, el procedimiento SIG y los formatos e instrumentos asociados a los mismos.
2. Presentar ante el Comité de Viajes la programación de las salidas de campo recomendadas por los Consejos de Facultad, de acuerdo con la programación semestral correspondiente, los recursos logísticos y la apropiación presupuestal aprobada.

3. Presentar cada semestre la solicitud de servicios de transporte al Grupo de Servicios Generales para las salidas académicas aprobadas por el Comité de Viajes.

- **COMITÉ DE VIAJES**

Analizar las solicitudes radicadas por los Decanos y aprobadas por los Consejos de Facultad y aprobar las salidas de campo que cumplan los principios y condiciones establecidas en la presente directriz.

- **DOCENTES**

1. Dirigir la práctica académica, en calidad de única y máxima autoridad durante todo el tiempo que dure el viaje. Sus órdenes e instrucciones son de obligatorio cumplimiento; siendo de su competencia y autoridad la suspensión del mismo, si en su criterio se presentan situaciones que atenten contra la integridad o seguridad de los docentes y estudiantes participantes, o riesgos antijurídicos para la Universidad.
2. Dar a conocer a los estudiantes, las instrucciones correspondientes, relacionadas con el interés académico del viaje de estudio.
3. Verificar antes del viaje de estudio, que la totalidad de los estudiantes cuenten con documento de identificación, carné estudiantil vigente o en su defecto recibo de pago de matrícula debidamente cancelado y carné de la compañía de seguros de accidentes vigente. La lista debe descargarse del registro del SIA de inscripción de la asignatura.
4. Disponer de los datos de contacto del personal que los recibirá en el sitio de destino del viaje de estudio, cuando corresponda.
5. Ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia, en zona urbana y rural.
6. Cumplir todas las normas de bioseguridad y de comportamiento establecidas en todos los momentos y sitios que se visiten.
7. Impedir la asistencia a las prácticas de personas ajenas al grupo de estudiantes autorizados por la institución.
8. No recoger ni descargar estudiantes o docentes en las carreteras a excepción de situaciones especiales previamente informadas y validadas por el docente a través de carta enviada al Decano respectivo y posteriormente al Grupo de Servicios Generales.
9. Informar mediante escrito a la instancia competente los hechos acaecidos en la práctica académica que puedan constituirse faltas disciplinarias o tipos penales, así como las novedades en el servicio de transporte.
10. Llegar puntualmente a la hora fijada para realizar el viaje de estudio, según lo planificado.

- **ESTUDIANTES**

1. Asistir a las salidas de campo que son, por su naturaleza, obligatorias y evaluables.
2. Llegar puntualmente a la hora fijada para realizar el viaje de estudio y realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo.
3. Tramitar ante la dirección del programa la solicitud para modificar el itinerario de salida o regreso
4. Cumplir estrictamente con los horarios de las actividades programadas por el profesor en el transcurso del viaje de estudio.

5. Comunicar al profesor con anterioridad al viaje de estudio, las condiciones especiales de salud o de riesgo en las que se encuentra, allegando si es del caso la prescripción o indicación médica de su entidad promotora de salud o entidad competente.
6. Portar los documentos de identidad: cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, carné de la Universidad, carné de accidentes o en su defecto el recibo de matrícula vigente debidamente cancelado.
7. Mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, compañeros, conductores, huéspedes de hoteles, personas de la comunidad, institución o sitio que se visita en el viaje de estudio, el entorno y el medio ambiente, y con los bienes de los demás.
8. Acatar las instrucciones para el uso adecuado y pertinente de los teléfonos celulares, cámaras fotográficas, grabadoras, filmadoras y utilizarlos de acuerdo con las indicaciones dadas en cada lugar del viaje de estudio.
9. Acoger las instrucciones en cuanto a normas de comportamiento, seguridad y cuidado del vehículo y respetar los tiempos y acuerdos establecidos sobre paradas en la ruta.

- **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

1. Calcular en coordinación con la Facultad correspondiente, el gasto equivalente a viáticos del docente y ordenar el gasto mediante traslado presupuestal a las Facultades para la ejecución por parte de este.
2. Calcular el gasto correspondiente a ARL
3. Presentar informes al Comité de Viajes sobre la ejecución operativa y de los gastos que competen a su centro de gasto.

- **OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Se encarga de:

1. Gestionar la contratación anual de la póliza de accidentes personales estudiantiles, para la atención oportuna de los estudiantes en caso de sufrir accidente dentro o fuera de la Universidad, entregar información de redes y rutas de atención en caso de que exista alguna novedad en la salud de un estudiante o docente durante el viaje de estudio y hacer el seguimiento correspondiente del caso.
2. Verificar que todos los estudiantes estén afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y a su vez los estudiantes que provienen de fuera de Manizales tengan su portabilidad vigente, para realizar ésta revisión es importante que sea remitido el listado oficial a la oficina de Bienestar Universitario por lo menos con 15 días de anticipación.

- **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

1. Gestionar ante la ARL la realización del curso virtual de primeros auxilios, que incluya la participación de docentes por una única vez.
2. Verificar que los docentes responsables se encuentren afiliados al Sistema de Riesgos Laborales, en el riesgo que corresponda.
3. Entregar al docente el directorio de emergencias con los números telefónicos de los organismos de socorro a nivel nacional y dependencias de la Universidad.
4. Dar a conocer el manual del usuario de la compañía de seguros para las pólizas de accidentes personales y la red de atención médica en el territorio nacional, a través del sitio web de la Universidad de Caldas.

5. Acompañar el reporte de los presuntos accidentes de trabajo del docente o funcionario a la ARL, y verificar la asistencia del docente o funcionario al médico laboral.

- **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES**

1. Realizar el trámite respectivo para la contratación de los vehículos requeridos para las salidas de campo; teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa prevista por el Ministerio de Tránsito y Transporte.
2. Verificar de manera aleatoria los documentos mínimos de los estudiantes (documento de identidad, carné estudiantil, seguro de accidentes).
3. Consultar el estado de las vías de los viajes programados en conjunto con el contratista encargado del transporte. En caso de evidenciar alguna situación anómala que afecte el normal desarrollo del viaje informará para la toma de decisiones con la unidad académica respectiva.
4. Realizar la secretaría técnica del Comité de Viajes y en el marco de ésta las labores que competen a la citación y custodia de actas del Comité, así como la presentación de informes de ejecución operativa y presupuestal de los viajes en los gastos y actividades a cargo.
5. Los demás asuntos operativos están reglamentados en el Instructivo I-DC-276.

PROHIBICIONES. Está terminantemente prohibido para docentes y estudiantes realizar las siguientes actuaciones:

1. El porte, consumo y/o comercialización de alcohol, sustancias psicoactivas, explosivas, corrosivas, tóxicas, o que sean de uso restringido o ilegal, así como el porte de todo tipo de armas (a diferencia de los elementos y herramientas de trabajo), durante los recorridos y tiempo de actividades programadas en el viaje de estudio.
2. Utilizar el vehículo de transporte para usos distintos a los indicados en el plan del viaje de estudio.
3. Cambiar el itinerario del viaje (Excepto en situaciones de fuerza mayor).
4. Subcontratar el vehículo para actividades distintas a las programadas en el plan del viaje de estudio.
5. Cualquier acción o comportamiento individual o grupal que implique riesgo para alguno de los participantes del viaje de estudio o para el vehículo o para las instalaciones donde se realiza la práctica.

PROCEDIMIENTO. El procedimiento para solicitar las salidas de campo es el establecido en el Instructivo para la gestión de los viajes de tipo académico, contenido en el Sistema Integrado de Gestión, el cual deberá ajustarse de conformidad con la presente directriz.



GERMÁN GÓMEZ LONDOÑO

Presidente Comité Viajes de Estudio - Vicerrector Académico