

## **RESOLUCIÓN N° 56/2009**

**SANTA ROSA,**

### **VISTO:**

Las Resoluciones N° 77/94 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y N° 217/06 del Consejo Superior de la UNLPam, y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Resolución N° 77/94 del CD aprueba el Reglamento de Viajes de Estudio o de Aplicación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales;

Que la Resolución N° 217/06 del CS aprueba el Programa de Transporte de la Universidad Nacional de La Pampa;

Que posterior a la aprobación de los Reglamentos precitados, los Viajes de Estudios o de Aplicación y Especiales se han incrementado considerablemente, además de que en nuestra Facultad se crearon dos nuevas carreras;

Que otras Facultades de la Universidad Nacional de La Pampa desarrollan también carreras que, en sus currículas, contemplan Viajes de Estudios o de Aplicación;

Que el número de unidades de transporte dependiente de Rectorado es limitado;

Que la Resolución N° 217/06, en su Anexo I, Capítulo III establece *“Que las Unidades de Transporte serán destinadas prioritariamente a los viajes regulares de traslado de estudiantes y personal desde el centro urbano al campo de enseñanza y viceversa. Todo otro viaje no podrá alterar el normal funcionamiento de este traslado”*;

Que el número de Viajes de Estudios o de Aplicación solicitados por las Unidades Académicas de la UNLPam, en su conjunto, superan ampliamente la capacidad de las unidades de transporte existente;

Que la Resolución 217/06 del CS, en su Anexo I, Capítulo XI y XII, define *“Los Viajes Especiales”*, incluyendo entre ellos los Viajes de Estudio o de Aplicación, y propone una serie de pautas para el uso de las unidades de transporte para estos casos;

Que existiendo un mayor número de solicitudes de Viajes de Estudios o de Aplicación es necesario compatibilizar los requerimientos con la infraestructura existente, a fin de cumplimentar todas las necesidades requeridas;

//.-

//2.-

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 56/09.-**

Que resulta necesario coordinar los Viajes de Estudio o de Aplicación entre distintas cátedras, garantizando a los estudiantes participantes la posibilidad de recuperar aquellas actividades obligatorias que se superponen con los mencionados viajes;

Que diversos Viajes de Estudio o de Aplicación son realizados a un mismo sitio, o a sitios con características semejantes, por diversas cátedras en distintos períodos del año, por lo que la coordinación entre las mismas implicaría un ahorro presupuestario considerable para la Facultad;

Que las Comisiones de Enseñanza y de Legislación e Interpretación de Reglamentos solicitaron opinión a los Directores de Departamento acerca del Proyecto;

Que el Director del Departamento de Ciencias Naturales realiza algunas observaciones, la cuales fueron tenidas en cuenta por ambas Comisiones;

Que en la sesión ordinaria del día 12 de marzo de 2009 el Consejo Directivo aprobó, por unanimidad, el despacho de las Comisiones de Enseñanza y de Legislación e Interpretación de Reglamentos.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES  
R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1°.** - Aprobar el Reglamento de Viajes de Aplicación y de Viajes Especiales de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, que como Anexos I, II y III forman parte de la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 2°.** - Derogar todo lo reglamentado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales que se anteponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.-** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de las Secretarías Académica, Administrativa y de Ciencia y Técnica, de Dirección de Administración y de los Departamentos de la Facultad. Cumplido, archívese.-

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 56/09.-**

## **A N E X O I**

### **Reglamento de Viajes de Aplicación y de Viajes Especiales**

#### **I. De los Viajes de Aplicación y Viajes Especiales**

- **Viajes de Aplicación:** son aquellos realizados por las distintas cátedras, a diferentes partes del país, que tienen implicancia con el programa vigente de la asignatura.
- **Viajes Especiales:** son los que están relacionados con Congresos, Jornadas, Convenciones u otras reuniones científicas realizados en distintos puntos del país o del extranjero a los cuales un grupo de docentes y/o estudiantes están interesados en asistir.

#### **II. DE LOS VIAJES DE APLICACIÓN**

##### **II.1. De la solicitud**

La solicitud de realización de un Viaje de Aplicación debe ser presentada de forma escrita por los Profesores a cargo de las asignaturas involucradas en el mismo, a los Directores de los Departamentos correspondientes, durante la primer semana del inicio del cuatrimestre correspondiente.

La solicitud de un Viaje de Aplicación por parte del docente, debe ser acompañada de:

- El Cronograma de Actividades indicando los lugares a visitar y las tareas a realizar;
- La planilla de viaje que como Anexo II forma parte del presente Reglamento.
- El listado de docentes y personal de apoyo de la cátedra, habilitado por el Consejo Directivo, que participará del viaje.

##### **II.2. De las condiciones para los Viajes de Aplicación**

Serán acreditadas y se les dará el curso correspondiente, solamente, a aquellas solicitudes de Viaje de Aplicación que:

- Sean elevadas en los plazos estipulados,
- estén incluidas en el Programa correspondiente de la asignatura, y
- estén avaladas por el Director del Departamento.

Los Viajes de Aplicación debidamente acreditados se realizarán una vez transcurridos, como mínimo, TREINTA (30) días de iniciado el cuatrimestre correspondiente, a fin de permitir los trámites administrativos de, y ante, las distintas Secretarías de la Facultad y del Rectorado que intervienen.

Entre la finalización de un Viaje de Aplicación y el inicio de otro –relacionado con el mismo grupo de estudiantes- debe transcurrir, por lo menos, CUARENTA y OCHO (48) horas.

Para la implementación de los sucesivos viajes de una misma asignatura, se deberá satisfacer lo estipulado en el Capítulo II.8. **De la Encuesta**, del presente Reglamento.

Los Directores de Departamento que avalaron la solicitud de realización del viaje de aplicación tienen la obligación de comunicar a los docentes de las cátedras afectadas por la actividad a desarrollar, y establecer la manera de reintegrar las horas de clases correspondientes.

Aquellos Viajes de Aplicación que tengan una duración mayor a cuatro (4) días consecutivos, y se realicen durante el desarrollo del cuatrimestre, deberán ser autorizados por el Consejo Directivo de la Facultad.

### **II.3. De los Directores**

Elevadas las solicitudes de Viajes de Aplicación, los Directores de los Departamentos deben:

- constatar la no superposición con otros pedidos realizados que involucre el mismo grupo de alumnos,
- realizar las consideraciones que crea pertinente y avalar el pedido de viaje correspondiente,
- presentar inmediatamente la(s) solicitud(es), a través de Mesa de Entradas, a las Secretaría Académica con copia a la Secretaría Administrativa,
- poner en conocimiento de aquellas cátedras con estudiantes involucrados en los viajes, las actividades y las fechas en que los mismos se desarrollarán,
- tomar conocimiento del análisis de las encuestas realizadas a los estudiantes, sugiriendo pautas ante posibles inconvenientes surgidos en las actividades.

### **II.4. De la Secretaría Académica**

Recibidas las solicitudes por parte de los Directores de Departamento, la Secretaría Académica debe:

- controlar que la solicitud de Viaje de Aplicación figure en el Anexo V “*Actividades especiales que se prevén*” de los programas de cada asignatura involucrada,
- anexar, a través del Departamento Alumnos, el listado de estudiantes matriculados en las asignaturas solicitantes,
- elevar los listados con las consideraciones pertinentes a Secretaría Administrativa,
- tomar conocimiento del análisis de las encuestas realizadas a los estudiantes, sugiriendo, conjuntamente con el Director, pautas ante posibles inconvenientes surgidos en las actividades realizadas,
- elevar al Consejo Directivo un informe resumen sobre los Viajes de Aplicación con su correspondiente análisis cuali-cuantitativo, una vez finalizados los viajes del correspondiente cuatrimestre.

## **II.5. De la Secretaría Administrativa**

Recibidas las solicitudes por parte de los Directores de Departamento y la información pertinente por parte de la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa debe:

- elevar a la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional un listado con los Viajes de Aplicación solicitados, indicando (Resolución 217/06 CD, Anexo I, Capítulo B) VIAJES ESPECIALES, inciso XII.1.) “... lugar de destino, cantidad de kilómetros, responsable, cantidad de participantes, días de salida y de regreso”,
- comunicar, en forma inmediata al docente responsable de la solicitud, la imposibilidad de realizar un viaje en la fecha estipulada por falta de un medio de transporte o cualquier otro inconveniente, con el fin de acordar una nueva fecha de realización,
- confirmar, con el Departamento Alumnos, el número definitivo de estudiantes en condiciones académicas de realizar el viaje, por lo menos una semana antes de la iniciación del mismo,
- dar inicio al expediente que permita realizar el Viaje planificado en tiempo y forma, y
- entregar al docente responsable del viaje copia de la Resolución que lo autoriza, listado de los docentes y estudiantes que participan, subsidio otorgado y encuesta a realizar.

## **II.6. De los Estudiantes**

Todo Viaje de Aplicación es obligatorio. A aquellos estudiantes que no realicen esta actividad se les contabilizará la pérdida de un práctico por día de viaje y se tendrá en cuenta para el porcentaje obligatorio de asistencia a los mismos.

Los viajes de aplicación lo podrán realizar únicamente los estudiantes regulares, los vocacionales y los oyentes, debidamente habilitados por el Departamento Alumnos. Estudiantes “pendientes” podrán realizar el(los) viaje(s) programados hasta la regularización de su situación o una vez efectuada la misma. La no regularización implica la imposibilidad de realizar el viaje por parte del estudiante.

## **II.7. De la cobertura de los gastos**

La Facultad cubrirá gastos de los Viajes de Aplicación solicitados por una misma cátedra,

- por un total de hasta ocho (8) días alternados, por año,
- por un total de hasta cinco (5) días consecutivos y hasta mil quinientos (1500) kilómetros.

Aquellos Viajes de Aplicación de más cinco (5) días consecutivos autorizados por el Consejo Directivo de la Facultad, percibirán solamente la Ayuda Económica fijada para cinco (5) días. En caso que tres o más cátedras, del mismo año y/o

cuatrimestre de la carrera, soliciten un único viaje, el Consejo Directivo podrá dar Ayuda Económica para un total de hasta siete (7) días consecutivos y hasta dos mil quinientos (2500) kilómetros”.

En la primera sesión de cada Ciclo Lectivo, el Consejo Directivo designará una Comisión Ad-hoc integrada por un representante de cada claustro, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa, a fin de establecer los montos que recibirán por día de viaje los docentes y los estudiantes en concepto de “cuota alimentaria”.

Cuando el Viaje de Aplicación es común a dos (2) o más cátedras, la Comisión Ad-hoc determinará la factibilidad de un porcentaje adicional de “cuota alimentaria” que corresponda por día y por participante.

#### **II.8. De la Encuesta**

En un plazo no mayor a 10 días hábiles de finalizado el Viaje de Aplicación, con carácter obligatorio, los estudiantes deben completar y entregar por Mesa de Entradas la encuesta que figura como ANEXO III del presente Reglamento.

Decanato establecerá los mecanismos para la recepción en forma anónima y para el análisis de las encuestas.

La Dirección de Departamento y la Secretaría Académica informarán al docente responsable los resultados de las evaluaciones. Con el asesoramiento profesional correspondiente, establecerán pautas para aquellas situaciones que resulten no-satisfactorias.

#### **III. DE LOS VIAJES ESPECIALES**

A solicitud de un grupo de estudiantes y/o docentes/s, la Facultad podrá gestionar, ante las autoridades de Rectorado de la UNLPam, un medio de transporte para la realización de viajes especiales. La Facultad no se hará cargo de los gastos parciales o totales referidos a alimentación, combustible, viáticos a choferes como tampoco de eventuales reparaciones de la unidad de transporte involucrada.

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 56/09.-**

**ANEXO II**  
**PLANILLA DE SOLICITUD DE VIAJE DE APLICACIÓN y DE COBERTURA**  
**DE GASTOS**

1.- DEPARTAMENTO:

.....

2.-

CÁTEDRA(S):.....

.....

3.- CUERPO DOCENTE

<b>Apellido y Nombre</b>	<b>N° Documento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dedicación</b>

4.- DESTINO:

.....

5.- DÍA DE SALIDA: ..... HORA: .....

6.- DÍA DE REGRESO: ..... HORA: .....

7.- RECORRIDO TOTAL (en km.) APROXIMO:.....

Firma y Aclaración de Docente(s) responsable(s):

.....

.....

AVAL de la Dirección de Departamento (Firma y Sello).....

En Hoja Anexa, el/(la) Director(a) puede realizar las observaciones que considere pertinente).

AVAL de la Secretaría Académica (Firma y Sello):

.....

(En Hoja Anexa, el/(la) Secretario(a) puede realizar las observaciones que considere pertinente).

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 56/09.-**

**ANEXO III**  
**ENCUESTA OBLIGATORIA RELACIONADA CON LOS VIAJES DE**  
**APLICACIÓN**

Cátedra:

.....

Docentes:

.....

Fecha de Salida : \_/ \_/ \_

Fecha de Regreso: \_/ \_/ \_

**I. Se cumplió con la fecha y horario de salida?**

**SI**  **NO**

(En caso negativo explicar brevemente, porqué?)

**II. Se llegó a lugar de destino en el horario previsto? SI**  **NO**

(En caso negativo explicar brevemente, porqué?)

**III. Se cumplió con las actividades Programadas?**

**Totalmente**  **Parcialmente**  **No se cumplió**

(Si su respuesta fuera “Parcialmente” o “No se cumplió” explique brevemente, porqué?)

**IV. El tiempo de visita a los lugares programados fue suficiente?**

SI  NO

(En caso de una respuesta negativa, por favor, explicar brevemente)

**V. El Profesor responsable del Viaje de Aplicación explicó, previo al mismo, cuales eran el cronograma y los objetivos del mismo:**

SI  NO

**VI. Se desarrolló alguna actividad fuera de la programada?**

SI  NO

En caso afirmativo. explique que tipo de actividad y si la misma fue complementaria o reemplazó a alguna ya programada.

**VII. Ha realizado algún viaje anterior con características similares, en lo relacionado con los lugares visitados y objetivos?.**

SI  NO  Parcialmente

Si su respuesta es “SI” o “Parcialmente”, indique el lugar, la cátedra, los docentes y la fecha aproximada (o por lo menos, el cuatrimestre) en que lo ha realizado.

**VIII. Que aspectos cree Ud., se pueden mejorar para un mayor aprovechamiento de los Viajes de Aplicación.**