



RES - 2023 - 253 - CD-HUM # UNNE

VISTO:

El Expediente N° 28-2022-04139 por el que la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Prof. Guadalupe PORTILLO, eleva propuesta de “Reglamento de Viajes de Estudios, Trabajos de Campo y visitas académicas”; y

CONSIDERANDO:

Que no existe una normativa que regule los trámites de viajes y visitas con fines académicos, que las Secretarías de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Administrativa proponen la normativa que obre a fojas 06-23;

Que la UNNE cuenta con la Resolución N° 763/16-CS “Reglamento para la solicitud de uso y goce del servicio de transporte de colectivo y vehículos oficiales de Rectorado”;

Que el único Departamento que cuenta con una normativa vinculada a viajes es el Departamento de Geografía, Resoluciones N° 184/09-CS y N° 280/00-CD;

Que los viajes de estudios, trabajos de campo o visitas académicas se han incrementado considerablemente, superando la disponibilidad de unidades de transporte existentes, así como de recursos financieros;

Que existiendo un mayor número de solicitudes de viajes y traslados (por trabajos de campo o visitas académicas) es necesario compatibilizar los requerimientos con la infraestructura existente, a fin de dar previsibilidad y asegurar aquellos traslados que son relevantes para la formación de los estudiantes o participación de docentes en eventos patrocinados por la Facultad de Humanidades;

Que resulta necesario coordinar los viajes de estudios, trabajos de campo o visitas académicas entre distintas cátedras, garantizando a los estudiantes participantes la posibilidad de aquellas actividades obligatorias que se superponen con los mencionados viajes;

Que diversos viajes de estudios, trabajos de campo y visitas académicas son realizados a un mismo sitio, o a sitios con características semejantes, por diversas cátedras en distintos períodos de año, por lo que la coordinación entre las mismas



implicaría un optimización de recursos, esfuerzos organizativos y tiempos académicos y administrativos;

Que la propuesta de normativa para viajes de estudios, trabajos de campo y visitas académicas permitirá efectuar las actividades de viajes que requieran transporte y se realicen a una distancia superior a los 10 km., bajo un marco de previsibilidad de los recursos, organización y seguridad, que garantice el logro de los objetivos académicos y el resguardo de estudiantes y profesorado que participen en los mismos;

El dictamen de las Comisiones de Interpretación y Reglamento de Hacienda y Administración obrante a fojas 26-27 del expediente de referencia;

Lo aprobado por el Cuerpo en la sesión del 07 de diciembre de 2023;

EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:

ARTICULO 1º - APROBAR el “Reglamento de Viajes de Estudios, Trabajos de Campo y Visitas Académicas”, establecido por las Secretarías de Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles y Secretaría Administrativa de la Facultad de Humanidades, de acuerdo con el Programa que figura como ANEXO de la presente Resolución, tal lo tramitado por el Expediente N° 28-2022-04139.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

Prof. Marta Susana SCHLAK  
Secretaria de Asuntos Académicos

Prof. Graciela Beatriz GUARINO  
DECANA

## ANEXO I

### REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIOS, TRABAJOS DE CAMPO Y VISITAS ACADÉMICAS

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos necesarios para otorgar la autorización y validación de los viajes de estudio organizados por los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste.

**ARTÍCULO 2º: Viajes de estudios:** Se entenderá por viaje de estudio a aquellas acciones realizadas fuera del establecimiento y/o dependencias de la Facultad de Humanidades que representen un elemento de apoyo a la formación de los/las/les estudiantes. Se consideran viajes de estudio, de manera genérica: la participación en eventos académicos, culturales o deportivos, estadías en instituciones universitarias u organismos que ofrezcan formación que complementa los conocimientos impartidos en la respectiva carrera. Por eventos académicos: se entiende la participación (como organizador/a, coordinador/a asistente, expositor/a o colaborador/a) en eventos relacionados directamente con la formación académica, tales como: congresos, foros, seminarios, talleres, exposiciones, etcétera.

**ARTÍCULO 3º: Trabajos de Campo y Visitas Académicas.** Por trabajo de campo, se entenderán aquellas acciones que remiten a una actividad académica curricular que, por su naturaleza, es parte del desarrollo de una o más asignaturas y que posibilita que los/las/les estudiantes apliquen métodos y técnicas en estudios cualitativos o cuantitativos, puedan poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas en el cursado; así como contextualizar y anclar sus conocimientos teóricos. Estas propuestas usualmente se encuentran explicitadas en las propuestas de programas de las unidades curriculares. Las visitas académicas se refieren a la asistencia a instituciones gubernamentales, culturales o educativas, laboratorios, empresas, museos u otros, con el propósito de conocer las actividades que en ellos se efectúan y son de interés para la formación de los/las/les estudiantes, ya sea general o de carácter profesional. Estas actividades son organizadas por las cátedras y deberán contar con el aval de la Dirección del Departamento.

**ARTÍCULO 4º:** Los trabajos de campo y visitas académicas sólo requerirán autorización de Decanato cuando requieran transporte provisto por la Facultad y/o la Universidad y su

duración temporal oscile entre las 4 y 24 horas. Cuando el traslado a los lugares en los que se realizará la actividad se realice por cuenta de cada participante, sólo se requerirá que el Departamento respectivo comunique tal situación por nota a Secretaría de Asuntos Académicos. En todos los casos, con 20 días de antelación se deberá adjuntar la nómina de estudiantes participantes y los/las/les profesores responsables según modelo que obra en Anexo VIII.

**ARTÍCULO 5º:** Los viajes de estudio y/o visitas académicas podrán ser:

- a) De corta duración: Son aquellos que tienen una duración no mayor a 24 horas y que no impliquen pernoctar en destino y/o localidad de paso.
- b) De larga duración: Son aquellos que tienen una duración mayor a 24 horas e implica pernoctar en destino y/o localidad de paso, siendo la duración máxima, la de 6 días o 150 horas.

**ARTÍCULO 6º: De los viajes de larga duración.** Podrá realizarse sólo un viaje de estudios, trabajo de campo o visita académica de larga duración por Departamento, enmarcado en la planificación de una o más asignaturas.

- a) Los viajes superiores a 3 días y fracción u 80 horas deberán contar con autorización del Consejo Directivo.
- b) La gestión de transporte se encuadra en lo previsto por la resolución N° 763/16-CS, o resolución que la reemplace, con los requerimientos establecidos en la misma.
- c) Para viajes de larga duración deberá presentarse el Formulario de Previsión de Viajes (Anexo II), a más tardar al 15 de marzo del año en curso para viajes a realizarse entre mayo y julio y al 30 de mayo para viajes a realizarse en el Segundo Cuatrimestre.

**ARTÍCULO 7º: Viajes, visitas o trabajos de campo de corta duración:** Las actividades de corta duración que impliquen traslados, siempre que se cumpla con lo establecido en el Artículo 3º del presente Reglamento, podrán ser propuestos por dos mecanismos:

- a) Viajes o traslados incluidos en la planificación de asignaturas: será en los casos en los que los/las/les docentes consideren que los viajes representan un elemento de apoyo a sus actividades curriculares.
- b) Viajes no incluidos en la planificación de asignatura. Estos podrán ser propuestos por grupos de estudiantes, por el Centro de Estudiantes o por grupos de docentes. En este último caso deberá fundamentarse adecuadamente los aportes que su realización implicará para los/las/les participantes. En todos los casos se deberá contar con un/a docente responsable o coordinador/a del viaje.

**ARTÍCULO 8°:** Serán autorizadas y se les dará el curso correspondiente, solamente, a aquellas solicitudes de viaje (largos o cortos) que:

- Sean elevadas en los plazos estipulados;
- Estén contempladas en el/ los Programas correspondiente de la/s asignatura/s involucradas, o que estén debidamente fundamentados; y
- Estén avaladas por la Dirección del Departamento respectivo.

**ARTÍCULO 9°** Los viajes de estudios, trabajos de campo o visitas académicas debidamente autorizados se realizarán una vez transcurridos treinta (30) días de iniciado el cuatrimestre correspondiente, como mínimo; a fin de permitir la realización de los circuitos administrativos correspondientes ante las distintas Secretarías de la Facultad y del Rectorado que intervienen.

**ARTÍCULO 10°:** Ningún viaje, trabajo de campo o visita académicos podrá realizarse fuera de los programados. Excepcionalmente el Consejo Directivo, o el Decano ad referendum del mismo, podrá autorizar un viaje, trabajo de campo o visita académica no programado, siempre y cuando no interfiera con otras actividades curriculares aprobadas.

**ARTÍCULO 11°:** Cuando la participación en un viaje de estudios, trabajo de campo o visita académica propuesta por una asignatura impida que los/las/les estudiantes concurren a las actividades académicas obligatorias de otras asignaturas del mismo período de cursado no involucradas en el viaje, la Dirección del Departamento comunicará dicha situación a los/las/les docentes de las cátedras afectadas por la actividad a desarrollar, y establecerá con los mismos los dispositivos de recuperación o compensación de las horas de clases correspondientes.

En los casos de las asignaturas interdepartamentales, intervendrá la Secretaría de Asuntos Académicos. En todos los casos, los/las/les estudiantes:

- a) tendrán justificada la inasistencia;
- b) en caso de coincidir con instancias de evaluación, las mismas deberán ser reprogramadas.
- c) los acuerdos sobre los mecanismos de compensación de clases y modificaciones de fechas de evaluación deberán ser comunicados a la Secretaría de Asuntos Académicos y a los estudiantes participantes de la actividad.

**ARTÍCULO 12°:** Para la implementación de sucesivos viajes de una misma asignatura y/o Departamento, se deberá completar la **Encuesta a estudiantes**, que obra como anexo VI del presente Reglamento y se deberá contar con los informes estipulados en el Artículo 17°.

**ARTÍCULO 13°:** La Facultad cubrirá gastos del o los viajes de estudios previstos en el Plan de Estudios de Profesorado y Licenciatura en Geografía, previa presentación de la previsión y proyecto de viaje, por un total de hasta:

- ~ 8 (ocho) días alternados por año o,
- ~ por un total de hasta cinco 5 (cinco) días consecutivos o ,
- ~ hasta dos mil quinientos (2500) kilómetros.

### **DE LA NECESARIA PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS Y/O VISITAS ACADÉMICAS DE LARGA DURACIÓN**

**ARTÍCULO 14°: De la previsión de viajes de estudios o visitas académicas de larga duración.** A los efectos de efectuar las previsiones presupuestarias correspondientes para solventar los gastos de viajes o traslados, deberá completarse el formulario que obra en Anexo II e informar tal intención a Dirección General de Coordinación Administrativa hasta el mes de mayo para viajes de estudios, visitas académicas o trabajo de campo que se realicen hasta el mes de julio, y durante los primeros 20 días del mes de agosto, para viajes de estudios, visitas académicas o trabajos de campo que se realicen hasta el mes de noviembre.

**ARTÍCULO 15°: De la gestión de la previsión de viaje de larga duración.** La solicitud de previsión de viajes largos se gestionará del siguiente modo:

- a) Los/las/les profesores responsables remitirán a la Dirección del Departamento nota de previsión de viaje, en la que informarán fecha tentativa, cantidad estimada de personas que viajan, destino, cantidad estimada de kilómetros, propósito de la actividad, según modelo que obra en Anexo II
- b) La Dirección del Departamento, tomará nota de la solicitud de previsión de viajes y con su aval la remitirá vía Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad a la Dirección General de Coordinación Administrativa
- c) La Dirección General de Coordinación Administrativa, analizará las solicitudes recepcionadas e informará a la Dirección del Departamento sobre las disponibilidades de ayuda económica dentro de los 15 días hábiles de recepcionada la nota de previsión de viajes, a los efectos que, en caso de no contarse con fondos suficientes, los/las/les organizadores del viaje, visita o trabajo de campo puedan tomar los recaudos necesarios y realizar las gestiones correspondientes para afrontar los gastos que demande la actividad.
- d) La Dirección del Departamento comunicará a los responsables lo informado por Dirección de Coordinación de Gestión Académica, a los efectos de organizar el viaje, visita o trabajo de campo y efectuar las solicitudes para aval del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 16°:** Una vez obtenido el informe de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para la gestión de viaje se seguirán los siguientes mecanismos:

- 1) Los/Las/Les **responsables del pedido o coordinador/a de viaje** remitirán a la Dirección del Departamento respectivo, 60 días antes de la fecha del viaje:
  - a) El **proyecto de viaje, visita académica o trabajo de campo** según modelo obrante en Anexo III, en el que consta: objetivos educativos del viaje o traslado, profesor/es responsable/s, asignaturas involucradas (cuando corresponda) o estudiantes representantes de sus pares (cuando corresponda), fechas y horario probables de salida y llegada, cronograma de actividades indicando los lugares a ser visitados, actividades o tareas correspondientes y referentes para contactar;
  - b) La planilla de viaje con datos de los/las/les estudiantes y docentes responsables y/o coordinadores/as que como Anexo IV forma parte del presente Reglamento,
  - c) El informe de la Dirección General de Coordinación Administrativa
  
- 2) La **Dirección del Departamento** debe:
  - a) Constatar la no superposición con otros pedidos realizados que involucre al mismo grupo de alumnos,
  - b) realizar las consideraciones que crea pertinente y avalar el pedido de viaje correspondiente,
  - c) presentar inmediatamente la/s solicitud/es (anexo III y IV), a través de Mesa de Entrada y Salidas, a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
  - d) poner en conocimiento de aquellas cátedras con estudiantes involucrados en los viajes, las actividades y las fechas en que los mismos se desarrollarán, a los efectos de resguardar las actividades formativas y evaluativas y, en caso que fuere necesario, reprogramarlas.
  
- 3) La **Secretaría de Asuntos Estudiantiles** intervendrá en la gestión del viaje del siguiente modo:
  - a) Tomará conocimiento de la solicitud de viaje y verificará que los/as estudiantes estén inscriptos en las cátedras involucradas en el viaje y/o cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25°.
  - b) Verificará que los responsables del viaje hayan realizado la reserva del transporte según lo estipulado en la Resolución 763/16-CS -Reglamento para la solicitud de uso y goce del servicio de transporte de colectivo y vehículos oficiales de Rectorado. Caso contrario, tomará contacto con los responsables y los guiará en el trámite.

- c) Cumplidas las verificaciones anteriores, remitirá a la mayor brevedad el Expediente con el informe correspondiente a Secretaría de Asuntos Académicos a los efectos de dar continuidad al trámite.
  - d) Mientras se tramita la autorización del viaje ante el Consejo Directivo, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles tomará contacto con los responsables de viajes largos para gestionar la Ficha de salud de todos los que viajen y la ficha de compromiso de los estudiantes (Ver Anexos IV y V).
  - e) Una vez autorizado el viaje colaborará con la Dirección del Departamento involucrado en el viaje, a los efectos de poner a disposición de los docentes la nómina de estudiantes que viajan, y recordar lo estipulado en los Artículos 10º y 11º de este Reglamento.
  - f) Coordinará una reunión presencial y/o virtual con los/las/les profesores responsables del viaje y estudiantes a los efectos de comunicar las pautas establecidas para el viaje, así como documentación que deben llevar y actividades que se realizarán.
- 4) La **Secretaría de Asuntos Académicos** intervendrá en la gestión del viaje del siguiente modo, una vez recibido el Expediente por cual se tramita el viaje:
- a) Controlará que la solicitud de viaje guarde relación con los programas de cada asignatura involucrada,
  - b) Confirmará, con el Departamento de Estudios, los datos de los estudiantes en condiciones académicas de realizar el viaje, y por lo menos 20 días antes de la iniciación del mismo, elevará los listados con las consideraciones pertinentes a la Dirección General de Coordinación Administrativa a los efectos correspondientes de trámites de seguros y otros costes del viaje.
  - c) Gestionará la autorización del Consejo Directivo para viajes largos o la emisión de las Resoluciones de autorización de Decanato para Trabajos de campo o visitas académicas que requieran traslado comprendidos en la definición de “viaje corto”.

**ARTÍCULO 17: Procedimientos al finalizar el viaje.** Al finalizar el viaje:

- a) **Los/las/les responsables de la actividad** presentarán, dentro de los 10 días hábiles posteriores, un informe de evaluación a la Dirección del Departamento, la que luego será remitida a la Secretaría de Asuntos Académicos. El informe contempla los siguientes puntos:
  - ~ Cumplimiento de objetivos propuestos.
  - ~ Lugares visitados.
  - ~ Actividades realizadas según cronograma.
  - ~ Evaluación de los aprendizajes logrados.

- ~ Personas contactadas.
- ~ Aspectos disciplinarios.
- ~ Aspectos logísticos.
- ~ Sugerencias para futuros viajes.

**b) La Secretaría de Asuntos Estudiantiles** facilitará a los/las/les estudiantes las encuestas que obran como Anexo VII del presente Reglamento, y tabulará los resultados que remitirá a la Dirección del Departamento respectivo para su conocimiento.

**c) La Dirección del Departamento:**

- ~ Tomará conocimiento de las encuestas realizadas a los estudiantes, sugiriendo pautas ante posibles inconvenientes surgidos en las actividades,
- ~ Tomará conocimiento de los informes de los responsables de los viajes y,
- ~ Elevará las encuestas e informes a la Secretaría de Asuntos Académicos realizando las observaciones o comentarios que considere pertinentes o necesarios.

**d) La Secretaría de Asuntos Académicos:**

- ~ Tomará conocimiento del análisis de las encuestas realizadas a los Estudiantes y los informes de los responsables, y aportes de las Direcciones de los Departamentos.
- ~ Elevará al Consejo Directivo un informe resumen sobre los viajes realizados con su correspondiente análisis cuali-cuantitativo, una vez finalizado cada cuatrimestre.

## **DE LA GESTIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS, TRABAJO DE CAMPO O VISITA ACADÉMICA QUE REQUIERA TRASLADO Y SEA DE CORTA DURACIÓN**

**ARTÍCULO 18º:** La solicitud de realización de un viaje o traslados (de estudios, trabajo de campo, o académico) de corta duración, incluido o no en la planificación de cátedra/s; y que requiera uso de colectivo, combi o similar para traslados, debe ser presentada mediante nota escrita por los responsables de la/s asignatura/s involucradas en el mismo, o bien por los/las/les estudiantes y/o docentes a los Directores de los Departamentos correspondientes. Previamente, se habrá establecido consulta para la gestión del transporte con Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

- a) Se deberá fundamentar y explicitar las razones del traslado, los objetivos, la/s unidades curriculares, departamentos o áreas involucradas.

- b) Se adjuntará nómina de estudiantes y docentes y se establecerá un docente responsable o coordinador/a de la actividad.
- c) El trámite deberá iniciarse como mínimo 30 días antes y con 15 días de antelación se deberá adjuntar la nómina de estudiantes participantes y los/las/les profesores responsables (Anexo VIII), a los efectos de la gestión de seguros y la emisión de la resolución de autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 19º: Procedimientos para la gestión de viajes cortos.** La Dirección del Departamento, tomará nota de la solicitud de traslado y con su aval la remitirá vía Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad a Secretaría Académica, quien derivará el expediente para los trámites atinentes a la resolución y seguros. En caso de alguna dificultad para atender la solicitud, se comunicará al responsable de la actividad tal situación, desde la Secretaría, Dirección o área en la que se genere la dificultad.

## **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES**

**ARTÍCULO 20º:** En los viajes propuestos por las asignaturas los gastos serán solventados, en la medida de la disponibilidad presupuestaria, por la Facultad. En los viajes no incluidos en planificación de asignaturas, los gastos de traslado y otros originados por el viaje, corren por cuenta exclusiva de los participantes. Excepcionalmente la Facultad podrá colaborar con recursos económicos o materiales para su realización, en función de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

**ARTÍCULO 21º:** En el caso de los viajes no incluidos en la planificación de una unidad curricular, los participantes deberán contar, al momento de emprender el viaje, con un seguro contra accidentes personales. El costo del seguro estará a cargo de cada participante, debiendo realizarse una contratación en forma grupal.

**ARTÍCULO 22º:** La Facultad de Humanidades no se hace responsable por los actos que se ejecuten fuera de las acciones planificadas, organizadas y aprobadas, recayendo todas sus consecuencias sobre los/las/les autores del mismo.

**ARTÍCULO 23º:** Los/las/les docentes responsables serán la máxima autoridad durante el viaje de estudios, visita académica o trabajo de campo de corta o larga duración y tendrán encomendado lo siguiente:

- a) Cumplir fielmente con el itinerario del viaje que haya sido aprobado.
- b) Mantener la disciplina del grupo.
- c) Hacer que se observe y observar una conducta que vaya acorde a la condición de universitarios/as, respetuosa de la buena fe, la moral y las buenas costumbres.

d) Tomar las decisiones que se requieran para garantizar la integridad física y seguridad del grupo.

f) Informar los casos de indisciplina que se llegaran a presentar en el viaje, para que se dictamine acerca de la gravedad del caso y se tomen los recaudos correspondientes.

**ARTÍCULO 24°:** Sólo podrán ser “profesores/as responsables o coordinadores/as”, aquellos/as docentes integrantes de las unidades curriculares involucradas y/o Departamento, así como aquellos/as docentes de la institución que por su especialidad y/o cualidad profesional estén directamente relacionados con el área que se busca dar apoyo con el viaje. En este último caso se deberá contar con previa aprobación de Secretaría de Asuntos Académicos.

**ARTÍCULO 25°** Los viajes podrán realizarlos únicamente los/las/les estudiantes regulares (incluyendo quienes cursan en las extensiones áulicas), los vocacionales y los/as/es estudiantes de intercambio debidamente habilitados por el Departamento de Estudios. Los/las/les estudiantes “condicionales” 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.

**ARTÍCULO 26°:** En el caso de los viajes propuestos por una o más asignaturas, es requisito que los/las/les estudiantes estén cursando al menos una de las asignaturas involucradas. En tanto que, en los viajes propuestos por grupos de estudiantes, los mismos deberán estar cursando al menos dos asignaturas correspondientes a un mismo año de cursado, de acuerdo al Plan de Estudios vigente.

**ARTÍCULO 27°:** Los/las/les estudiantes que participen en un viaje (de estudios, trabajo de campo o visita académica) deberán:

- a) Antes del viaje: completar la ficha de salud y el compromiso de viaje según modelos en los Anexos V y VI.
- b) Durante el viaje: observar los horarios establecidos, permanecer con el grupo, realizar las actividades previstas y elaborar los trabajos solicitados por los/las/les coordinadores, observar un trato respetuoso con choferes, pares y docentes, así como con otras personas; mantener la higiene, evitando el uso o consumo de cualquier sustancia que pudiere afectar su conducta, o altere la conducta del grupo.
- c) Después del viaje: Completar y presentar la encuesta que obra en Anexo VII ante Secretaría de Asuntos Estudiantiles y presentar los trabajos que le fueran requeridos como parte del viaje.



## SANCIONES

**ARTÍCULO 28º:** Los/las/les estudiantes, docentes y personas involucradas deberán ajustarse al presente Reglamento, si faltaran al mismo, serán pasibles de sanciones. En los casos de contravenciones a las disposiciones de este reglamento, las sanciones académicas y disciplinarias se resolverán en las instancias correspondientes según normativa vigente.

**ARTÍCULO 29º:** Toda situación no contemplada expresamente en este Reglamento será dirimida por el Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste.

*"Donar órganos es donar esperanza"*

*(3500)-Av. Las Heras 727-Resistencia-Chaco-Rep. Arg.-Teléfono. (54)03722-422257\*Fax (54)03722-446958*

## ANEXO II

### FORMULARIO DE PREVISIÓN DE VIAJE

1.- DEPARTAMENTO:

.....

2.-CÁTEDRA(S):.....

.....

3.- DOCENTES COORDINADORES/AS

Apellido y Nombre

Nº Documento

Cargo Dedicación

4.- NÚMERO APROXIMADO DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPARÁN DE LA  
ACTIVIDAD

5. PROYECTO DE VIAJE:

a) DESTINO:

.....

b) FECHA ESTIMADA DE VIAJE: .....

c) DURACIÓN ESTIMADA DEL VIAJE

d) RECORRIDO APROXIMADO EN KM: .....

e) OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL VIAJE O TRASLADO:

Firma y Aclaración de Docente(s) Coordinador/a(es, as):

.....

.....

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

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

### ANEXO III

#### PLANILLA DE SOLICITUD DE VIAJE

1.- DEPARTAMENTO:

.....

2.-CÁTEDRA(S):.....

.....

3.- DOCENTES COORDINADORES/AS

Apellido y Nombre

Nº Documento

Cargo Dedicación

4.- ESTUDIANTES REPRESENTANTES DE SUS PARES:

5. PROYECTO DE VIAJE:

a) DESTINO:

.....

b) DÍA DE SALIDA: ..... HORA: .....

c) DÍA DE REGRESO: .....HORA: .....

d) RECORRIDO TOTAL (en km.) APROXIMADO: .....

e) OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL VIAJE O TRASLADO:

f) Programa de actividades a realizar con cronograma, indicando los lugares a ser visitados, actividades o tareas correspondientes y referentes a contactar.

Firma y Aclaración de Docente(s) Coordinador/a(es, as):

.....

.....

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

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



## ANEXO V

### FICHA DE CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE /DOCENTE

Yo,.....,

DNI.....domiciliado/a

en ..... de.....,

declaro que he sido

debidamente informado/a de las condiciones de participación en el viaje/traslado a .....; organizado por el Departamento y/o Cátedra de ..... de la Facultad de Humanidades, previsto para desarrollarse entre los días.... y..... del mes de.....de 20....

Declaro, asimismo, hallarme en condiciones médicas y físicas aptas para participar en esta actividad, y me comprometo a notificar fehacientemente al personal docente responsable sobre cualquier novedad con relación a los datos oportunamente consignados en mi ficha de salud personal.-

Declaro conocer perfectamente las características de las actividades a desarrollar como parte del viaje/salida, las condiciones que las mismas conllevan, los medios de transporte a utilizar durante su desarrollo liberando de todo reclamo a los docentes responsables y a la Facultad de Humanidades de la UNNE, por demoras o modificaciones en el calendario que se deban a situaciones externas a la organización del viaje.-

Lugar,.....de.....de 20.....-

Firma:

Aclaración:

DNI:

Legajo:

## ANEXO VI

### FICHA DE SALUD

#### DOCENTE/ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: ..... Edad.....  
DNI:..... e-mail:.....

#### CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Nombres y Apellidos: .....  
Vínculo.....DNI  
..... Domicilio .....  
Tel. Fijo  
(.....).Cel: (.....).

Padece o ha padecido alguna de las siguientes enfermedades (marque con una X):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Infecciones<br>(Hepatitis, intestinales, tuberculosis, virales, bacterianas, etc.)                                   | <input type="checkbox"/> Enfermedades del sistema digestivo<br>(Úlceras, enfermedades del apéndice, hernia, enfermedades del hígado, etc.)                         |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades de la sangre<br>(Anemias, nutricionales, hemolíticas, hemorragias, etc.)                                | <input type="checkbox"/> Enfermedades del sistema respiratorio<br>(excluye gripe)  |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades endócrinas, nutricionales y metabólicas<br>(Diabetes, tiroides, malnutrición, regulación glucosa, etc.) | <input type="checkbox"/> Asma, infecciones respiratorias agudas de las vías superiores e inferiores, neumonía, enfermedades crónicas de las vías inferiores, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades del sistema nervioso<br>(Epilepsia, inflamatorias del SNC, PC, etc.)                                    | <input type="checkbox"/> Disminución capacidad ocular  |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades del sistema circulatorio<br>(Hipertensión, enfermedades coronarias, cerebrovasculares, etc.)            | <input type="checkbox"/> Disminución capacidad auditiva  |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar)<br>.....<br>.....  | <input type="checkbox"/> Disminución capacidad motriz  |

Si contestó afirmativamente en algún ítem anterior, indicar aproximadamente en qué fecha ocurrió y por cuánto tiempo:





(En caso de tratarse de un alumno menor de 18 años, deberán consignarse la firma del padre, madre, o adulto a cargo y adjuntarse la autorización correspondiente)

## ANEXO VII

### ENCUESTA OBLIGATORIA A ESTUDIANTES

Cátedra:

.....

Docentes:

.....

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

Tachar lo que no corresponda.

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

**SI NO \_**

(En caso negativo explicar brevemente la razón)

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

En caso negativo explicar brevemente)

**III. ¿Se cumplió con las actividades programadas?**

**Totalmente \_ Parcialmente \_ No se cumplió \_**

(Si su respuesta fuera “Parcialmente” o “No se cumplió” explique brevemente la razón)

**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/Los Profesores coordinadores explicaron el cronograma y los objetivos del viaje previo al mismo?**

**SI NO \_**

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

**SI NO \_**

En caso afirmativo, explique qué 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 en que lo ha realizado.



## Hoja de firmas