



VAC

RECTORÍA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MEMORANDO

CODIGO: VAC-300

FECHA: 4 de febrero de 2019

PARA: Profesora NARDA DIOSELINA ROBAYO FIQUE Decana Facultad de Educación Física

ASUNTO: Cronograma Salidas de Campo 2019-1

Estimada profesora.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 034 del 25 de junio de 2015 y al procedimiento PRO006DOC, a continuación se presenta el cronograma de la programación de salidas de campo para el primer semestre de 2019.

El presupuesto asignado para las salidas de campo para el primer semestre de 2019 a su Facultad, es la suma de \$28.362.650. Es necesario que la propuesta se encuentre acorde a este presupuesto, a fin de realizar una programación ajustada.

Table with 3 columns: Actividad, Responsable, Fechas. It details the schedule for field trips, including sending information, proposal preparation, evaluation, and final reporting.

Handwritten signature and date: 05/02/19



Los formatos podrán ser descargados del Manual de Procesos y Procedimientos en el enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20>.

FOR008DOC Justificación académica y programación de salidas de campo
FOR002DOC Consolidado programación Salidas de Campo
FOR037GSS Listado pasajeros salidas académica o administrativa

Debido a que son formatos oficiales del Sistema de Gestión Integral de la Universidad no se les debe realizar ninguna modificación

La Información consolidada debe ser remitida a la Vicerrectoría Académica en medio físico y a los correos electrónicos vac@upn.edu.co y angelap@pedagogica.edu.co, a más tardar el **25 de febrero de 2019**, con el fin de evitar traumatismos en el momento de elaborar el cronograma definitivo de salidas de campo. En lo posible, las salidas se deben programar sin que en su realización haya fines de semana

Para dar cumplimiento a los plazos estipulados de solicitud y liquidación de viáticos, se sugiere que las salidas de campo se programen a partir del **12 de marzo de 2019**, de esta manera optimizamos el uso de los vehículos de la Universidad.

Se sugiere que las salidas de campo sean distribuidas a lo largo del semestre académico, con el fin de optimizar el uso de los vehículos de la Universidad.

Para finalizar me permito hacer las siguientes recomendaciones en la búsqueda de contribuir al buen desarrollo de las salidas de campo, a las garantías de seguridad que requieren los asistentes y a la optimización de los recursos con que cuenta la Universidad; por lo cual solicito hacerla extensiva a todos los participantes.

- Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 034 del 2015, del cual se presentan a continuación algunos puntos relevantes:

Artículo 1°. Tipo A: Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

Artículo 3°. Los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa establecerán el número mínimo de profesores que participarán cuando la salida se realice fuera del perímetro urbano, teniendo en cuenta el número de estudiantes que participen y el tipo de actividad.

Artículo 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SALIDAS. Cualquier cambio (número de participantes, docentes responsables, ruta de la salida, etc.) en el plan de salidas de campo deberá tramitarse ante la Subdirección de Servicios Generales con la aprobación del Director de Departamento y el (la) Decano(a) como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, diligenciando el respectivo formato.

Artículo 8°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes que participen en la salida de campo deberán cumplir con las siguientes obligaciones: numeral 4. Portar carné vigente de la Universidad, de afiliación a la EPS o a servicio de salud o a la ARL, si aplica. Debe entregar fotocopia de los mismos al profesor responsable de la salida. Numeral 5. En el caso de presentar alguna enfermedad, deberá informar con antelación y entregar copia del cuadro clínico o diagnóstico médico. Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a los profesores con el fin de establecer si existe algún riesgo o factor a tener en cuenta en el desplazamiento.

Artículo 10°. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS A PROFESORES. Al(los) profesor(es) autorizado(s) para la salida de campo se le(s) reconocerá el porcentaje de viáticos conforme a la normatividad vigente en la Universidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el procedimiento establecido.

- Todas las salidas deben estar acompañadas por lo menos dos profesores en aras de la seguridad de los estudiantes
- Agradezco remitir copia a la Vicerrectoría Académica de los cambios mencionados en el artículo 6 del citado acuerdo



- Contemplar en el presupuesto de cada salida las necesidades requeridas, es decir tener en cuenta cantidad de estudiantes, docentes, acompañantes de otras dependencias que generen costos adicionales (enfermeras o intérpretes), con ello evitar incurrir en presupuesto adicional para viáticos
- Que las salidas de tipo A programadas respondan a los objetivos de los espacios académicos inscritos en los planes de estudio cada programa.
- Revisar la pertinencia de programar salidas de campo de espacios electivos se sugiere dar prioridad a las que corresponden a espacios académicos obligatorios.
- La Subdirección de Servicios Generales y el Grupo de Transporte prestarán apoyo en la liquidación de gastos, tanto de transporte como de viáticos para estimar el valor de cada salida.
- A la fecha, se encuentra disponible la finca de San José de Villeta, a fin de que sea contemplado como escenario para la realización de salidas de campo. Tales salidas no deben ser programadas en fines de semana.
- De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Salidas de Campo, es importante contar con el informe de evaluación final y seguimiento al cumplimiento de la programación de las salidas, el cual debe ser enviado al finalizar el semestre.
- Para las salidas de campo se asignan viáticos, por lo general a dos profesores y se expide una Resolución de comisión. Algunos programas, por efectos de la naturaleza de la salida incluyen más profesores de los que tiene prevista la asignación de viáticos.
- Es importante que para los profesores acompañantes que no se les otorguen viáticos, se tramite la expedición de la Resolución de comisión sin erogación de gastos, para que su asistencia a la salida tenga la legalidad requerida y la atención a asuntos que se puedan presentar de emergencia. No deben asistir profesores a quienes no les sea notificada su Resolución.
- Para contribuir con el buen uso del parque automotor de la Universidad, las salidas programadas con un número entre 38 a 42 pasajeros, se propone ajustarlas a 37, y para los casos donde se solicitan dos buses, el máximo recomendable de pasajeros es 74.
- Es necesario revisar que los itinerarios enviados sean los que se van a formalizar, para evitar el pago de multas o sanciones para los vehículos, durante la salida no se aceptan modificaciones.
- Una salida de campo de tipo A únicamente se podrá realizar cuando en la misma participe por lo menos el 70% de los estudiantes previstos. Si al momento de diligenciar el listado de pasajeros se encuentra una cantidad menor al 70% de los estudiantes, en aras de optimizar el buen uso de los recursos, la salida debe ser cancelada por el responsable, igualmente, si al momento de abordar el transporte asignado participa menos del 70% de los estudiantes inscritos en la lista, se cancela la salida. (Artículo 6°, acuerdo 034 de 2015). Es posible que se pueda realizar con vehículos de menos capacidad, lo cual se debe avisar oportunamente.
- Los participantes se deben presentar en el horario señalado por la Universidad para la realización de la salida. El punto de salida y de llegada de todas las salidas de campo es la Universidad. Los estudiantes deben llegar con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada.
- Para el caso de las salidas que se modifiquen, podrán reprogramarse siempre que el cambio efectuado no implique costos adicionales para la Universidad, y que exista disponibilidad de buses de la Universidad, pues no hay posibilidades de ampliar el presupuesto con un aumento del contrato. La cancelación de las salidas debe informarse con los tiempos establecidos en el Acuerdo, de tal forma que se eviten multas con la empresa externa contratada, o pago de un servicio sin ser utilizado.
- Realizar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones por parte de los profesores, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la salida de



campo. El profesor responsable de la salida de campo avalará con su firma los recibos de pago correspondientes a los gastos ocasionados durante la misma y enviará una copia de la misma a la secretaria del departamento junto con el informe de la salida

- Toda salida que se programe debe atender a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, así como a las directrices establecidas en esta comunicación y no se cuenta con presupuesto adicional al asignado.
- Con el fin de ajustar la planeación, coordinación y organización de los recursos asignados para el desarrollo de las salidas de campo correspondientes a esta vigencia, le solicitamos que en lo posible para las salidas programadas para el segundo semestre de 2018 se diligencie el formato FOR037SSG, *Listado de pasajeros que asisten a salidas de campo*, con las firmas de cada uno de los estudiantes y profesores que participarán y se entregue al Grupo de Transporte por la coordinación del programa, con los tiempos establecidos en el Acuerdo, esto ayudará a reafirmar la programación y asegura la capacidad de estudiantes participantes, optimizando así el uso de los vehículos asignados por la Universidad y minimizando los contratados. Es importante tener en cuenta que la firma del estudiante en el formato implica que:

1. *Acepta que exonera de toda responsabilidad patrimonial y extra patrimonial a la Universidad por los eventuales daños o perjuicios que puedan afectarle durante la actividad y asume expresamente todos los riesgos que se generen en relación con su participación voluntaria en esta y en el conjunto de actividades académicas que en ella se desarrollen, renunciando a cualquier reclamación o demanda contra la Universidad, sus funcionarios y/o profesores, por los daños, riesgos o resultados que sean originados por causas y situaciones ajenas al desarrollo de la misma.
2. Entiende que ni la Universidad ni la institución destino, asumen responsabilidad alguna por acontecimientos que no sean parte de la actividad académica o que están fuera del control de la misma, así como por cualquier situación que pueda surgir debido a que el/la estudiante realice o asuma fuera de las actividades académicas propias de la movilidad y/o de aquellas en las que el participante no provea información previa ni oportuna.
3. Declara que conoce el contenido del Acuerdo 034 de 2015 expedido por el Consejo Académico, por medio del cual se define el reglamento de las salidas de campo en la UPN.*

Por último, se solicita que los formatos del Sistema de Gestión Integral no presenten ningún tipo de enmendadura al ser diligenciados, de lo contrario serán devuelto para que sea diligenciado nuevamente

En caso de que exista una o más salidas que se puedan realizar antes del 12 de marzo y que estén incluidas en el presupuesto, es posible programarlas, para lo cual se requiere un memorando adicional, no obstante se deben incluir en la programación semestral

Cordialmente, ^{Original firmado}

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

Copia: Ing. Fernando Méndez Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero
Arq. Alexander Moreno Cárdenas, Subdirector Servicios Generales
Sr. Raúl Páez Velásquez, Jefe de Transporte
Sr. Enrique Vargas, Caja Menor

Elaboró: Ángela Patricia Valderrama

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-02-04 13:34:59

No. de Radicado: 201903000010563





VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MEMORANDO

RECIBIDO PARA VERIFICACIÓN
FACULTAD DE EDUCACIÓN

FECHA: 07-03-2019

HORA: 9:10 am

RECIBIDO POR: UG

La recepción de este documento no implica la aceptación

CODIGO: VAC - 300

FECHA: 5 de marzo de 2019

PARA: Profesor **FAUSTINO PEÑA RODRIGUEZ**
Decano Facultad de Educación

ASUNTO: Cronograma salidas de campo 2019-1 y recomendaciones

Estimado profesor.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico y al procedimiento PRO006DOC, a continuación se presenta el cronograma de la programación de salidas de campo para el primer semestre de 2019.

Con el propósito de realizar una programación ajustada, le informo que el presupuesto asignado a su Facultad es, la suma de \$29.149.000.

Actividad	Responsable	Fechas
Envío cronograma y comunicación con la información sobre las salidas de campo del semestre para socialización con Departamentos y Programas	Vicerrectoría Académica	5 de marzo
Realizar la propuesta de salidas de campo académicamente justificada, de acuerdo con el formato FOR008DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Docentes	18 al 22 de marzo
Evaluar y consolidar las propuestas de salidas de campo y remitir a la Subdirección de Servicios Generales para proyección de costos en el formato FOR002DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Departamento y/o Programa	26 y 27 de marzo
Realizar la proyección de costos de las salidas de campo y remitir a departamentos y/o programas	Subdirección de Servicios Generales	28 de marzo al 3 de abril
Analizar, consolidar la propuesta de salidas de campo y remitir para el aval por parte del Consejo de Departamento y posteriormente para aval del Consejo de Facultad y remitir el consolidado para visto bueno a Vicerrectoría Académica	Departamento y Facultad	28 de marzo al 3 de abril
Revisión, visto bueno y envío a la Subdirección de Servicios Generales para trámite pertinente	Vicerrectoría Académica	4 y 5 de abril
Liquidar y ajustar los costos de las salidas programadas, analizar la disponibilidad del parque automotor de la Universidad y ajustar el cronograma; una vez realizada esta actividad se remite consolidado definitivo a Facultades y a Vicerrectoría Académica para presentar informe con la programación final de salidas	Vicerrectoría Administrativa - Subdirección de Servicios Generales	8 al 12 de abril



Los formatos podrán ser descargados del Manual de Procesos y Procedimientos en el enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20>

FOR008DOC Justificación académica y programación de salidas de campo

FOR002DOC Consolidado programación Salidas de Campo

FOR037GSS Listado pasajeros salidas académica o administrativa

Debido a que son formatos oficiales del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, no se les debe realizar ninguna modificación y no presentar ningún tipo de enmendadura, de lo contrario será devuelto para que sea diligenciado nuevamente.

La Información consolidada debe ser remitida a la Vicerrectoría Académica en medio físico y a los correos electrónicos vac@upn.edu.co y angelap@pedagogica.edu.co, a más tardar el **3 de abril de 2019**

Para dar cumplimiento a los plazos estipulados de solicitud y liquidación de viáticos, se sugiere que las salidas de campo se programen a partir del **22 de abril de 2019**, de esta manera se optimizará el uso de los vehículos.

Se sugiere que las salidas de campo sean distribuidas a lo largo del semestre académico, con el fin de optimizar el uso de los vehículos de la Universidad.

Con el fin de rendir informe a la Oficina de Control Interno, a partir de la fecha en la programación de salidas de campo se debe tener presente el Decreto de austeridad en el gasto público, los rubros a tener en cuenta por este concepto son: el uso de los vehículos de la Universidad, horas extras de los conductores; viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, para el caso de salidas de campo se debe tener cuidado en la programación con incluir fines de semana y festivos (en caso de programarse realizar la justificación correspondiente), cantidad de estudiantes y profesores en cada salida. Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1737 de 1998, *por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.*

Con el propósito de contribuir al buen desarrollo de las salidas de campo, me permito realizar las siguientes recomendaciones en la búsqueda de, dar las garantías de seguridad que requieren los asistentes y a optimizar los recursos con que cuenta la Universidad; por lo cual solicito hacerla extensiva a todos los participantes.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 034 del 2015, del cual se presentan a continuación algunos puntos relevantes:

Artículo 1°. Tipo A: Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

Artículo 3°. Los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa establecerán el número mínimo de profesores que participarán cuando la salida se realice fuera del perímetro urbano, teniendo en cuenta el número de estudiantes que participen y el tipo de actividad.

Artículo 5°. DURACIÓN. La duración de la salida de campo dependerá de la distancia, propósitos académicos de la misma, o de la duración del evento en el que se participa. En lo posible las salidas no deben incluir fines de semana ni festivos; sin embargo, las excepciones deberán sustentarse en la solicitud.

Ninguna salida puede planearse fuera del periodo académico establecido en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SALIDAS. Cualquier cambio (número de participantes, docentes responsables, ruta de la salida, etc.) en el plan de salidas de campo deberá tramitarse ante la Subdirección de Servicios Generales con la aprobación del Director de Departamento y el (la) Decano(a) como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, diligenciando el respectivo formato.

Artículo 8°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes que participen en la salida de campo deberán cumplir con las siguientes obligaciones: numeral 4. Portar carné vigente de la Universidad, de afiliación a la EPS o a servicio de salud o a la ARL, si aplica. Debe entregar fotocopia de los mismos al profesor responsable de la salida. Numeral 5. En el caso de presentar alguna enfermedad, deberá informar con antelación y entregar copia del cuadro clínico o diagnóstico médico. Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a los profesores con el fin de establecer si existe algún riesgo o factor a tener en cuenta en el desplazamiento.



Artículo 10°. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS A PROFESORES. Al(los) profesor(es) autorizado(s) para la salida de campo se le(s) reconocerá el porcentaje de viáticos conforme a la normatividad vigente en la Universidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el procedimiento establecido.

- Remitir copia a la Vicerrectoría Académica de los cambios mencionados en el artículo 6 del citado Acuerdo.
- Contemplar en el presupuesto de cada salida las necesidades requeridas, es decir, tener en cuenta cantidad de estudiantes, docentes, acompañantes de otras dependencias que generen costos adicionales (enfermeras o intérpretes), con ello evitamos incurrir en presupuesto adicional para viáticos.
- Las salidas de tipo A programadas deben responder a los objetivos de los espacios académicos inscritos en los planes de estudio de cada programa.
- Revisar la pertinencia de programar salidas de campo de espacios electivos, se sugiere dar prioridad a las que corresponden a espacios académicos obligatorios.
- La Subdirección de Servicios Generales y el Grupo de Transporte prestarán apoyo en la liquidación de gastos, tanto de transporte, como de viáticos para estimar el valor de cada salida.
- A la fecha, se encuentra disponible la finca de San José de Villeta, a fin de que sea contemplada como escenario para la realización de salidas. Tales salidas no deben ser programadas en fines de semana.
- De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Salidas de Campo, es importante contar con el informe de evaluación final y seguimiento al cumplimiento de la programación de las salidas, el cual debe ser enviado al finalizar el semestre.
- Es importante que para los profesores acompañantes que no se les otorgue viáticos, se tramite la expedición de la Resolución de comisión sin erogación de gastos, para que su asistencia a la salida tenga la legalidad requerida y la atención a asuntos que se puedan presentar de emergencia. No deben asistir profesores a quienes no les sea notificada su Resolución.
- Para contribuir con el buen uso del parque automotor de la Universidad, se propone que los asistentes a las salidas se ajusten a la capacidad con que cuentan los buses de la Universidad que son de 37 y 27 pasajeros.
- Es necesario revisar que los itinerarios enviados sean los que se van a formalizar, para evitar el pago de multas o sanciones para los vehículos, durante la salida no se aceptan modificaciones.
- Una salida de campo de tipo A, únicamente se podrá realizar cuando en la misma participe por lo menos el 70% de los estudiantes previstos. Si al momento de diligenciar el listado de pasajeros se encuentra una cantidad menor al 70% de los estudiantes, en aras de optimizar el buen uso de los recursos, la salida debe ser cancelada por el responsable, igualmente, si al momento de abordar el transporte asignado participa menos del 70% de los estudiantes inscritos en la lista, la misma debe ser cancelada. (Artículo 6°, Acuerdo 034 de 2015). Es posible que se pueda realizar con vehículos de menos capacidad, lo cual se debe avisar oportunamente.
- Los participantes se deben presentar en el horario señalado por la Universidad para la realización de la salida. El punto de salida y de llegada de todas las salidas de campo es la Universidad. Los estudiantes deben llegar con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada.
- Para el caso de las salidas que se modifiquen, podrán reprogramarse siempre que el cambio efectuado no implique costos adicionales, y que exista disponibilidad de buses de la Universidad, pues no hay posibilidades de ampliar el presupuesto asignado. La cancelación de las salidas debe informarse con los tiempos establecidos en el Acuerdo, de tal forma que se evite multas con la empresa externa contratada, o pago de un servicio sin ser utilizado.



- Realizar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones por parte de los profesores, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la salida. El profesor responsable de la salida avalará con su firma los recibos de pago correspondientes a los gastos ocasionados durante la misma y enviará una copia a la secretaria del Departamento junto con el informe de la salida.
- Toda salida que se programe debe atender a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, así como a las directrices establecidas en esta comunicación y no se cuenta con presupuesto adicional al asignado.
- Por último, y con el fin de ajustar la planeación, coordinación y organización de los recursos asignados para el desarrollo de las salidas de campo correspondientes a esta vigencia, le solicito que para las salidas programadas se diligencie el formato FOR037SSG, *Listado de pasajeros que asisten a salidas de campo*, con las firmas de cada uno de los estudiantes y profesores que participarán y se entregue al Grupo de Transporte por la coordinación del programa, con los tiempos establecidos en el Acuerdo, esto ayudará a reafirmar la programación y asegura la capacidad de estudiantes participantes, optimizando así el uso de los vehículos asignados. Es importante tener en cuenta que la firma del estudiante en el formato implica que:

1. *Acepta que exonera de toda responsabilidad patrimonial y extra patrimonial a la Universidad por los eventuales daños o perjuicios que puedan afectarle durante la actividad y asume expresamente todos los riesgos que se generen en relación con su participación voluntaria en esta y en el conjunto de actividades académicas que en ella se desarrollen, renunciando a cualquier reclamación o demanda contra la Universidad, sus funcionarios y/o profesores, por los daños, riesgos o resultados que sean originados por causas y situaciones ajenas al desarrollo de la misma.
2. Entiende que ni la Universidad ni la institución destino, asumen responsabilidad alguna por acontecimientos que no sean parte de la actividad académica o que están fuera del control de la misma, así como por cualquier situación que pueda surgir debido a que el/la estudiante realice o asuma fuera de las actividades académicas propias de la movilidad y/o de aquellas en las que el participante no provea información previa ni oportuna.
3. Declara que conoce el contenido del Acuerdo 034 de 2015 expedido por el Consejo Académico, por medio del cual se define el reglamento de las salidas de campo en la UPN*.

Cordialmente,

Original firmado
LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

Copia: Ing. Fernando Méndez Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero
Arq. Alexander Moreno Cárdenas, Subdirector Servicios Generales
Ing. Raúl Páez Velásquez, Transporte
Sr. Enrique Vargas, Caja Menor

Elaboró: VAC-300/Angela Patricia Valderrama

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-03-05

No. de Radicado: 201903000026623





UTC

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MEMORANDO

CODIGO: VAC - 300

FECHA: 5 de marzo de 2019

PARA: Profesora **MARTHA LENOR AYALA RENGIFO**
Decana Facultad de Bellas Artes

ASUNTO: Cronograma salidas de campo 2019-1 y recomendaciones

Estimada profesora.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico y al procedimiento PRO006DOC, a continuación se presenta el cronograma de la programación de salidas de campo para el primer semestre de 2019.

Con el propósito de realizar una programación ajustada, le informo que el presupuesto asignado a su Facultad es, la suma de \$40.219.000

Actividad	Responsable	Fechas
Envío cronograma y comunicación con la información sobre las salidas de campo del semestre para socialización con Departamentos y Programas	Vicerrectoría Académica	5 de marzo
Realizar la propuesta de salidas de campo académicamente justificada, de acuerdo con el formato FOR008DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Docentes	18 al 22 de marzo
Evaluar y consolidar las propuestas de salidas de campo y remitir a la Subdirección de Servicios Generales para proyección de costos en el formato FOR002DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Departamento y/o Programa	26 y 27 de marzo
Realizar la proyección de costos de las salidas de campo y remitir a departamentos y/o programas	Subdirección de Servicios Generales	28 de marzo al 3 de abril
Analizar, consolidar la propuesta de salidas de campo y remitir para el aval por parte del Consejo de Departamento y posteriormente para aval del Consejo de Facultad y remitir el consolidado para visto bueno a Vicerrectoría Académica	Departamento y Facultad	28 de marzo al 3 de abril
Revisión, visto bueno y envío a la Subdirección de Servicios Generales para trámite pertinente	Vicerrectoría Académica	4 y 5 de abril
Liquidar y ajustar los costos de las salidas programadas, analizar la disponibilidad del parque automotor de la Universidad y ajustar el cronograma; una vez realizada esta actividad se remite consolidado definitivo a Facultades y a Vicerrectoría Académica para presentar informe con la programación final de salidas	Vicerrectoría Administrativa - Subdirección de Servicios Generales	8 al 12 de abril



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

Los formatos podrán ser descargados del Manual de Procesos y Procedimientos en el enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20>

FOR008DOC Justificación académica y programación de salidas de campo

FOR002DOC Consolidado programación Salidas de Campo

FOR037GSS Listado pasajeros salidas académica o administrativa

Debido a que son formatos oficiales del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, no se les debe realizar ninguna modificación y no presentar ningún tipo de enmendadura, de lo contrario será devuelto para que sea diligenciado nuevamente.

La Información consolidada debe ser remitida a la Vicerrectoría Académica en medio físico y a los correos electrónicos vac@upn.edu.co y angelap@pedagogica.edu.co, a más tardar el **3 de abril de 2019**

Para dar cumplimiento a los plazos estipulados de solicitud y liquidación de viáticos, se sugiere que las salidas de campo se programen a partir del **22 de abril de 2019**, de esta manera se optimizará el uso de los vehículos.

Se sugiere que las salidas de campo sean distribuidas a lo largo del semestre académico, con el fin de optimizar el uso de los vehículos de la Universidad.

Con el fin de rendir informe a la Oficina de Control Interno, a partir de la fecha en la programación de salidas de campo se debe tener presente el Decreto de austeridad en el gasto público, los rubros a tener en cuenta por este concepto son: el uso de los vehículos de la Universidad, horas extras de los conductores; viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, para el caso de salidas de campo se debe tener cuidado en la programación con incluir fines de semana y festivos (en caso de programarse realizar la justificación correspondiente), cantidad de estudiantes y profesores en cada salida. Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1737 de 1998, *por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.*

Con el propósito de contribuir al buen desarrollo de las salidas de campo, me permito realizar las siguientes recomendaciones en la búsqueda de, dar las garantías de seguridad que requieren los asistentes y a optimizar los recursos con que cuenta la Universidad; por lo cual solicito hacerla extensiva a todos los participantes.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 034 del 2015, del cual se presentan a continuación algunos puntos relevantes:

Artículo 1°. Tipo A: Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

Artículo 3°. Los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa establecerán el número mínimo de profesores que participarán cuando la salida se realice fuera del perímetro urbano, teniendo en cuenta el número de estudiantes que participen y el tipo de actividad.

Artículo 5°. DURACIÓN. La duración de la salida de campo dependerá de la distancia, propósitos académicos de la misma, o de la duración del evento en el que se participa. En lo posible las salidas no deben incluir fines de semana ni festivos; sin embargo, las excepciones deberán sustentarse en la solicitud.

Ninguna salida puede planearse fuera del periodo académico establecido en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SALIDAS. Cualquier cambio (número de participantes, docentes responsables, ruta de la salida, etc.) en el plan de salidas de campo deberá tramitarse ante la Subdirección de Servicios Generales con la aprobación del Director de Departamento y el (la) Decano(a) como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, diligenciando el respectivo formato.

Artículo 8°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes que participen en la salida de campo deberán cumplir con las siguientes obligaciones: numeral 4. Portar carné vigente de la Universidad, de afiliación a la EPS o a servicio de salud o a la ARL, si aplica. Debe entregar fotocopia de los mismos al profesor responsable de la salida. Numeral 5. En el caso de presentar alguna enfermedad, deberá informar con antelación y entregar copia del cuadro clínico o diagnóstico médico. Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a los profesores con el fin de establecer si existe algún riesgo o factor a tener en cuenta en el desplazamiento.



Artículo 10°. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS A PROFESORES. Al(los) profesor(es) autorizado(s) para la salida de campo se le(s) reconocerá el porcentaje de viáticos conforme a la normatividad vigente en la Universidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el procedimiento establecido.

- Remitir copia a la Vicerrectoría Académica de los cambios mencionados en el artículo 6 del citado Acuerdo.
- Contemplar en el presupuesto de cada salida las necesidades requeridas, es decir, tener en cuenta cantidad de estudiantes, docentes, acompañantes de otras dependencias que generen costos adicionales (enfermeras o intérpretes), con ello evitamos incurrir en presupuesto adicional para viáticos.
- Las salidas de tipo A programadas deben responder a los objetivos de los espacios académicos inscritos en los planes de estudio de cada programa.
- Revisar la pertinencia de programar salidas de campo de espacios electivos, se sugiere dar prioridad a las que corresponden a espacios académicos obligatorios.
- La Subdirección de Servicios Generales y el Grupo de Transporte prestarán apoyo en la liquidación de gastos, tanto de transporte, como de viáticos para estimar el valor de cada salida.
- A la fecha, se encuentra disponible la finca de San José de Villeta, a fin de que sea contemplada como escenario para la realización de salidas. Tales salidas no deben ser programadas en fines de semana.
- De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Salidas de Campo, es importante contar con el informe de evaluación final y seguimiento al cumplimiento de la programación de las salidas, el cual debe ser enviado al finalizar el semestre.
- Es importante que para los profesores acompañantes que no se les otorgue viáticos, se tramite la expedición de la Resolución de comisión sin erogación de gastos, para que su asistencia a la salida tenga la legalidad requerida y la atención a asuntos que se puedan presentar de emergencia. No deben asistir profesores a quienes no les sea notificada su Resolución.
- Para contribuir con el buen uso del parque automotor de la Universidad, se propone que los asistentes a las salidas se ajusten a la capacidad con que cuentan los buses de la Universidad que son de 37 y 27 pasajeros.
- Es necesario revisar que los itinerarios enviados sean los que se van a formalizar, para evitar el pago de multas o sanciones para los vehículos, durante la salida no se aceptan modificaciones.
- Una salida de campo de tipo A, únicamente se podrá realizar cuando en la misma participe por lo menos el 70% de los estudiantes previstos. Si al momento de diligenciar el listado de pasajeros se encuentra una cantidad menor al 70% de los estudiantes, en aras de optimizar el buen uso de los recursos, la salida debe ser cancelada por el responsable, igualmente, si al momento de abordar el transporte asignado participa menos del 70% de los estudiantes inscritos en la lista, la misma debe ser cancelada. (Artículo 6°, Acuerdo 034 de 2015). Es posible que se pueda realizar con vehículos de menos capacidad, lo cual se debe avisar oportunamente.
- Los participantes se deben presentar en el horario señalado por la Universidad para la realización de la salida. El punto de salida y de llegada de todas las salidas de campo es la Universidad. Los estudiantes deben llegar con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada.
- Para el caso de las salidas que se modifiquen, podrán reprogramarse siempre que el cambio efectuado no implique costos adicionales, y que exista disponibilidad de buses de la Universidad, pues no hay posibilidades de ampliar el presupuesto asignado. La cancelación de las salidas debe informarse con los tiempos establecidos en el Acuerdo, de tal forma que se evite multas con la empresa externa contratada, o pago de un servicio sin ser utilizado.



- Realizar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones por parte de los profesores, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la salida. El profesor responsable de la salida avalará con su firma los recibos de pago correspondientes a los gastos ocasionados durante la misma y enviará una copia a la secretaria del Departamento junto con el informe de la salida.
- Toda salida que se programe debe atender a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, así como a las directrices establecidas en esta comunicación y no se cuenta con presupuesto adicional al asignado.
- Por último, y con el fin de ajustar la planeación, coordinación y organización de los recursos asignados para el desarrollo de las salidas de campo correspondientes a esta vigencia, le solicito que para las salidas programadas se diligencie el formato FOR037SSG, *Listado de pasajeros que asisten a salidas de campo*, con las firmas de cada uno de los estudiantes y profesores que participarán y se entregue al Grupo de Transporte por la coordinación del programa, con los tiempos establecidos en el Acuerdo, esto ayudará a reafirmar la programación y asegura la capacidad de estudiantes participantes, optimizando así el uso de los vehículos asignados. Es importante tener en cuenta que la firma del estudiante en el formato implica que:

1. *Acepta que exonera de toda responsabilidad patrimonial y extra patrimonial a la Universidad por los eventuales daños o perjuicios que puedan afectarle durante la actividad y asume expresamente todos los riesgos que se generen en relación con su participación voluntaria en esta y en el conjunto de actividades académicas que en ella se desarrollen, renunciando a cualquier reclamación o demanda contra la Universidad, sus funcionarios y/o profesores, por los daños, riesgos o resultados que sean originados por causas y situaciones ajenas al desarrollo de la misma.
2. Entiende que ni la Universidad ni la institución destino, asumen responsabilidad alguna por acontecimientos que no sean parte de la actividad académica o que están fuera del control de la misma, así como por cualquier situación que pueda surgir debido a que el/la estudiante realice o asuma fuera de las actividades académicas propias de la movilidad y/o de aquellas en las que el participante no provea información previa ni oportuna.
3. Declara que conoce el contenido del Acuerdo 034 de 2015 expedido por el Consejo Académico, por medio del cual se define el reglamento de las salidas de campo en la UPN*.

Cordialmente, Original firmado
LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

Copia: Ing. Fernando Méndez Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero
Arq. Alexander Moreno Cárdenas, Subdirector Servicios Generales
Ing. Raúl Páez Velásquez, Transporte
Sr. Enrique Vargas, Caja Menor

Elaboró: VAC-300/Ángela Patricia Valderrama

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-03-05

No. de Radicado: 201903000026613



Sielf
NPO 07/19
9:15



UAC

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MEMORANDO

7 MAR 2019

Recibido por: Maribel E

Hora: 9:24 am.

CODIGO: VAC - 300
FECHA: 5 de marzo de 2019
PARA: Profesor **WILSON ARMANDO ACOSTA JIMENEZ**
 Decano (E.) Facultad de Humanidades
ASUNTO: Cronograma salidas de campo 2019-1 y recomendaciones

Estimado profesor.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico y al procedimiento PRO006DOC, a continuación se presenta el cronograma de la programación de salidas de campo para el primer semestre de 2019.

Con el propósito de realizar una programación ajustada, le informo que el presupuesto asignado a su Facultad es, la suma de \$57.669.000

Actividad	Responsable	Fechas
Envío cronograma y comunicación con la información sobre las salidas de campo del semestre para socialización con Departamentos y Programas	Vicerrectoría Académica	5 de marzo
Realizar la propuesta de salidas de campo académicamente justificada, de acuerdo con el formato FOR008DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Docentes	18 al 22 de marzo
Evaluar y consolidar las propuestas de salidas de campo y remitir a la Subdirección de Servicios Generales para proyección de costos en el formato FOR002DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Departamento y/o Programa	26 y 27 de marzo
Realizar la proyección de costos de las salidas de campo y remitir a departamentos y/o programas	Subdirección de Servicios Generales	28 de marzo al 3 de abril
Analizar, consolidar la propuesta de salidas de campo y remitir para el aval por parte del Consejo de Departamento y posteriormente para aval del Consejo de Facultad y remitir el consolidado para visto bueno a Vicerrectoría Académica	Departamento y Facultad	28 de marzo al 3 de abril
Revisión, visto bueno y envío a la Subdirección de Servicios Generales para trámite pertinente	Vicerrectoría Académica	4 y 5 de abril
Liquidar y ajustar los costos de las salidas programadas, analizar la disponibilidad del parque automotor de la Universidad y ajustar el cronograma; una vez realizada esta actividad se remite consolidado definitivo a Facultades y a Vicerrectoría Académica para presentar informe con la programación final de salidas	Vicerrectoría Administrativa - Subdirección de Servicios Generales	8 al 12 de abril



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

Los formatos podrán ser descargados del Manual de Procesos y Procedimientos en el enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20>

FOR008DOC Justificación académica y programación de salidas de campo

FOR002DOC Consolidado programación Salidas de Campo

FOR037GSS Listado pasajeros salidas académica o administrativa

Debido a que son formatos oficiales del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, no se les debe realizar ninguna modificación y no presentar ningún tipo de enmendadura, de lo contrario será devuelto para que sea diligenciado nuevamente.

La Información consolidada debe ser remitida a la Vicerrectoría Académica en medio físico y a los correos electrónicos vac@upn.edu.co y angelap@pedagogica.edu.co, a más tardar el **3 de abril de 2019**

Para dar cumplimiento a los plazos estipulados de solicitud y liquidación de viáticos, se sugiere que las salidas de campo se programen a partir del **22 de abril de 2019**, de esta manera se optimizará el uso de los vehículos.

Se sugiere que las salidas de campo sean distribuidas a lo largo del semestre académico, con el fin de optimizar el uso de los vehículos de la Universidad.

Con el fin de rendir informe a la Oficina de Control Interno, a partir de la fecha en la programación de salidas de campo se debe tener presente el Decreto de austeridad en el gasto público, los rubros a tener en cuenta por este concepto son: el uso de los vehículos de la Universidad, horas extras de los conductores; viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, para el caso de salidas de campo se debe tener cuidado en la programación con incluir fines de semana y festivos (en caso de programarse realizar la justificación correspondiente), cantidad de estudiantes y profesores en cada salida. Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1737 de 1998, *por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.*

Con el propósito de contribuir al buen desarrollo de las salidas de campo, me permito realizar las siguientes recomendaciones en la búsqueda de, dar las garantías de seguridad que requieren los asistentes y a optimizar los recursos con que cuenta la Universidad; por lo cual solicito hacerla extensiva a todos los participantes.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 034 del 2015, del cual se presentan a continuación algunos puntos relevantes:

Artículo 1°. Tipo A: Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

Artículo 3°. Los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa establecerán el número mínimo de profesores que participarán cuando la salida se realice fuera del perímetro urbano, teniendo en cuenta el número de estudiantes que participen y el tipo de actividad.

Artículo 5°. DURACIÓN. La duración de la salida de campo dependerá de la distancia, propósitos académicos de la misma, o de la duración del evento en el que se participa. En lo posible las salidas no deben incluir fines de semana ni festivos; sin embargo, las excepciones deberán sustentarse en la solicitud.

Ninguna salida puede planearse fuera del periodo académico establecido en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SALIDAS. Cualquier cambio (número de participantes, docentes responsables, ruta de la salida, etc.) en el plan de salidas de campo deberá tramitarse ante la Subdirección de Servicios Generales con la aprobación del Director de Departamento y el (la) Decano(a) como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, diligenciando el respectivo formato.

Artículo 8°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes que participen en la salida de campo deberán cumplir con las siguientes obligaciones: numeral 4. Portar carné vigente de la Universidad, de afiliación a la EPS o a servicio de salud o a la ARL, si aplica. Debe entregar fotocopia de los mismos al profesor responsable de la salida. Numeral 5. En el caso de presentar alguna enfermedad, deberá informar con antelación y entregar copia del cuadro clínico o diagnóstico médico. Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a los profesores con el fin de establecer si existe algún riesgo o factor a tener en cuenta en el desplazamiento.



Artículo 10°. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS A PROFESORES. Al(los) profesor(es) autorizado(s) para la salida de campo se le(s) reconocerá el porcentaje de viáticos conforme a la normatividad vigente en la Universidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el procedimiento establecido.

- Remitir copia a la Vicerrectoría Académica de los cambios mencionados en el artículo 6 del citado Acuerdo.
- Contemplar en el presupuesto de cada salida las necesidades requeridas, es decir, tener en cuenta cantidad de estudiantes, docentes, acompañantes de otras dependencias que generen costos adicionales (enfermeras o intérpretes), con ello evitamos incurrir en presupuesto adicional para viáticos.
- Las salidas de tipo A programadas deben responder a los objetivos de los espacios académicos inscritos en los planes de estudio de cada programa.
- Revisar la pertinencia de programar salidas de campo de espacios electivos, se sugiere dar prioridad a las que corresponden a espacios académicos obligatorios.
- La Subdirección de Servicios Generales y el Grupo de Transporte prestarán apoyo en la liquidación de gastos, tanto de transporte, como de viáticos para estimar el valor de cada salida.
- A la fecha, se encuentra disponible la finca de San José de Villeta, a fin de que sea contemplada como escenario para la realización de salidas. Tales salidas no deben ser programadas en fines de semana.
- De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Salidas de Campo, es importante contar con el informe de evaluación final y seguimiento al cumplimiento de la programación de las salidas, el cual debe ser enviado al finalizar el semestre.
- Es importante que para los profesores acompañantes que no se les otorgue viáticos, se tramite la expedición de la Resolución de comisión sin erogación de gastos, para que su asistencia a la salida tenga la legalidad requerida y la atención a asuntos que se puedan presentar de emergencia. No deben asistir profesores a quienes no les sea notificada su Resolución.
- Para contribuir con el buen uso del parque automotor de la Universidad, se propone que los asistentes a las salidas se ajusten a la capacidad con que cuentan los buses de la Universidad que son de 37 y 27 pasajeros.
- Es necesario revisar que los itinerarios enviados sean los que se van a formalizar, para evitar el pago de multas o sanciones para los vehículos, durante la salida no se aceptan modificaciones.
- Una salida de campo de tipo A, únicamente se podrá realizar cuando en la misma participe por lo menos el 70% de los estudiantes previstos. Si al momento de diligenciar el listado de pasajeros se encuentra una cantidad menor al 70% de los estudiantes, en aras de optimizar el buen uso de los recursos, la salida debe ser cancelada por el responsable, igualmente, si al momento de abordar el transporte asignado participa menos del 70% de los estudiantes inscritos en la lista, la misma debe ser cancelada. (Artículo 6°, Acuerdo 034 de 2015). Es posible que se pueda realizar con vehículos de menos capacidad, lo cual se debe avisar oportunamente.
- Los participantes se deben presentar en el horario señalado por la Universidad para la realización de la salida. El punto de salida y de llegada de todas las salidas de campo es la Universidad. Los estudiantes deben llegar con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada.
- Para el caso de las salidas que se modifiquen, podrán reprogramarse siempre que el cambio efectuado no implique costos adicionales, y que exista disponibilidad de buses de la Universidad, pues no hay posibilidades de ampliar el presupuesto asignado. La cancelación de las salidas debe informarse con los tiempos establecidos en el Acuerdo, de tal forma que se evite multas con la empresa externa contratada, o pago de un servicio sin ser utilizado.



- Realizar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones por parte de los profesores, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la salida. El profesor responsable de la salida avalará con su firma los recibos de pago correspondientes a los gastos ocasionados durante la misma y enviará una copia a la secretaria del Departamento junto con el informe de la salida.
- Toda salida que se programe debe atender a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, así como a las directrices establecidas en esta comunicación y no se cuenta con presupuesto adicional al asignado.
- Por último, y con el fin de ajustar la planeación, coordinación y organización de los recursos asignados para el desarrollo de las salidas de campo correspondientes a esta vigencia, le solicito que para las salidas programadas se diligencie el formato FOR037SSG, *Listado de pasajeros que asisten a salidas de campo*, con las firmas de cada uno de los estudiantes y profesores que participarán y se entregue al Grupo de Transporte por la coordinación del programa, con los tiempos establecidos en el Acuerdo, esto ayudará a reafirmar la programación y asegura la capacidad de estudiantes participantes, optimizando así el uso de los vehículos asignados. Es importante tener en cuenta que la firma del estudiante en el formato implica que:
 1. *Acepta que exonera de toda responsabilidad patrimonial y extra patrimonial a la Universidad por los eventuales daños o perjuicios que puedan afectarle durante la actividad y asume expresamente todos los riesgos que se generen en relación con su participación voluntaria en esta y en el conjunto de actividades académicas que en ella se desarrollen, renunciando a cualquier reclamación o demanda contra la Universidad, sus funcionarios y/o profesores, por los daños, riesgos o resultados que sean originados por causas y situaciones ajenas al desarrollo de la misma.
 2. Entiende que ni la Universidad ni la institución destino, asumen responsabilidad alguna por acontecimientos que no sean parte de la actividad académica o que están fuera del control de la misma, así como por cualquier situación que pueda surgir debido a que el/la estudiante realice o asuma fuera de las actividades académicas propias de la movilidad y/o de aquellas en las que el participante no provea información previa ni oportuna.
 3. Declara que conoce el contenido del Acuerdo 034 de 2015 expedido por el Consejo Académico, por medio del cual se define el reglamento de las salidas de campo en la UPN*.

Cordialmente,

Original firmado
LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

Copia: Ing. Fernando Méndez Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero
Arq. Alexander Moreno Cárdenas, Subdirector Servicios Generales
Ing. Raúl Páez Velásquez, Transporte
Sr. Enrique Vargas, Caja Menor

Elaboró: VAC-300/Ángela Patricia Valderrama

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-03-05

No. de Radicado: 201903000026423





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Educadora de educadores

Facultad de Ciencia y Tecnología
Decanatura
07 MAR. 2019
Hora. 9:15
Recibido. @batia R

VAC

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MEMORANDO

CODIGO: VAC - 300
FECHA: 5 de marzo de 2019
PARA: Profesora **NORMA CONSTANZA CASTAÑO CUELLAR**
Decana (E.) Facultad de Ciencia y Tecnología
ASUNTO: Cronograma salidas de campo 2019-1 y recomendaciones

Estimada profesora.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico y al procedimiento PRO006DOC, a continuación se presenta el cronograma de la programación de salidas de campo para el primer semestre de 2019.

Con el propósito de realizar una programación ajustada, le informo que el presupuesto asignado a su Facultad es, la suma de \$74.611.700

Actividad	Responsable	Fechas
Envío cronograma y comunicación con la información sobre las salidas de campo del semestre para socialización con Departamentos y Programas	Vicerrectoría Académica	5 de marzo
Realizar la propuesta de salidas de campo académicamente justificada, de acuerdo con el formato FOR008DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Docentes	18 al 22 de marzo
Evaluar y consolidar las propuestas de salidas de campo y remitir a la Subdirección de Servicios Generales para proyección de costos en el formato FOR002DOC, http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20&idh=278	Departamento y/o Programa	26 y 27 de marzo
Realizar la proyección de costos de las salidas de campo y remitir a departamentos y/o programas	Subdirección de Servicios Generales	28 de marzo al 3 de abril
Analizar, consolidar la propuesta de salidas de campo y remitir para el aval por parte del Consejo de Departamento y posteriormente para aval del Consejo de Facultad y remitir el consolidado para visto bueno a Vicerrectoría Académica	Departamento y Facultad	28 de marzo al 3 de abril
Revisión, visto bueno y envío a la Subdirección de Servicios Generales para trámite pertinente	Vicerrectoría Académica	4 y 5 de abril
Liquidar y ajustar los costos de las salidas programadas, analizar la disponibilidad del parque automotor de la Universidad y ajustar el cronograma; una vez realizada esta actividad se remite consolidado definitivo a Facultades y a Vicerrectoría Académica para presentar informe con la programación final de salidas	Vicerrectoría Administrativa - Subdirección de Servicios Generales	8 al 12 de abril



Los formatos podrán ser descargados del Manual de Procesos y Procedimientos en el enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=20>

FOR008DOC Justificación académica y programación de salidas de campo

FOR002DOC Consolidado programación Salidas de Campo

FOR037GSS Listado pasajeros salidas académica o administrativa

Debido a que son formatos oficiales del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, no se les debe realizar ninguna modificación y no presentar ningún tipo de enmendadura, de lo contrario será devuelto para que sea diligenciado nuevamente.

La Información consolidada debe ser remitida a la Vicerrectoría Académica en medio físico y a los correos electrónicos vac@upn.edu.co y angelap@pedagogica.edu.co, a más tardar el **3 de abril de 2019**

Para dar cumplimiento a los plazos estipulados de solicitud y liquidación de viáticos, se sugiere que las salidas de campo se programen a partir del **22 de abril de 2019**, de esta manera se optimizará el uso de los vehículos.

Se sugiere que las salidas de campo sean distribuidas a lo largo del semestre académico, con el fin de optimizar el uso de los vehículos de la Universidad.

Con el fin de rendir informe a la Oficina de Control Interno, a partir de la fecha en la programación de salidas de campo se debe tener presente el Decreto de austeridad en el gasto público, los rubros a tener en cuenta por este concepto son: el uso de los vehículos de la Universidad, horas extras de los conductores; viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, para el caso de salidas de campo se debe tener cuidado en la programación con incluir fines de semana y festivos (en caso de programarse realizar la justificación correspondiente), cantidad de estudiantes y profesores en cada salida. Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1737 de 1998, *por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.*

Con el propósito de contribuir al buen desarrollo de las salidas de campo, me permito realizar las siguientes recomendaciones en la búsqueda de, dar las garantías de seguridad que requieren los asistentes y a optimizar los recursos con que cuenta la Universidad; por lo cual solicito hacerla extensiva a todos los participantes.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 034 del 2015, del cual se presentan a continuación algunos puntos relevantes:

Artículo 1°. Tipo A: Actividades académicas en terreno que cumplan con los objetivos de un espacio académico inscrito en los planes de estudio de un programa de pregrado de la Universidad. Estas salidas deberán estar sustentadas en un documento que contenga objetivos, procesos de articulación teórico-práctica que se desarrollarán, modalidad de evaluación y seguimiento y resultados esperados.

Artículo 3°. Los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa establecerán el número mínimo de profesores que participarán cuando la salida se realice fuera del perímetro urbano, teniendo en cuenta el número de estudiantes que participen y el tipo de actividad.

Artículo 5°. DURACIÓN. La duración de la salida de campo dependerá de la distancia, propósitos académicos de la misma, o de la duración del evento en el que se participa. En lo posible las salidas no deben incluir fines de semana ni festivos; sin embargo, las excepciones deberán sustentarse en la solicitud.

Ninguna salida puede planearse fuera del periodo académico establecido en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SALIDAS. Cualquier cambio (número de participantes, docentes responsables, ruta de la salida, etc.) en el plan de salidas de campo deberá tramitarse ante la Subdirección de Servicios Generales con la aprobación del Director de Departamento y el (la) Decano(a) como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, diligenciando el respectivo formato.

Artículo 8°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes que participen en la salida de campo deberán cumplir con las siguientes obligaciones: numeral 4. Portar carné vigente de la Universidad, de afiliación a la EPS o a servicio de salud o a la ARL, si aplica. Debe entregar fotocopia de los mismos al profesor responsable de la salida. Numeral 5. En el caso de presentar alguna enfermedad, deberá informar con antelación y entregar copia del cuadro clínico o diagnóstico médico. Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a los profesores con el fin de establecer si existe algún riesgo o factor a tener en cuenta en el desplazamiento.



Artículo 10°. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS A PROFESORES. Al(los) profesor(es) autorizado(s) para la salida de campo se le(s) reconocerá el porcentaje de viáticos conforme a la normatividad vigente en la Universidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el procedimiento establecido.

- Remitir copia a la Vicerrectoría Académica de los cambios mencionados en el artículo 6 del citado Acuerdo.
- Contemplar en el presupuesto de cada salida las necesidades requeridas, es decir, tener en cuenta cantidad de estudiantes, docentes, acompañantes de otras dependencias que generen costos adicionales (enfermeras o intérpretes), con ello evitamos incurrir en presupuesto adicional para viáticos.
- Las salidas de tipo A programadas deben responder a los objetivos de los espacios académicos inscritos en los planes de estudio de cada programa.
- Revisar la pertinencia de programar salidas de campo de espacios electivos, se sugiere dar prioridad a las que corresponden a espacios académicos obligatorios.
- La Subdirección de Servicios Generales y el Grupo de Transporte prestarán apoyo en la liquidación de gastos, tanto de transporte, como de viáticos para estimar el valor de cada salida.
- A la fecha, se encuentra disponible la finca de San José de Villeta, a fin de que sea contemplada como escenario para la realización de salidas. Tales salidas no deben ser programadas en fines de semana.
- De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Salidas de Campo, es importante contar con el informe de evaluación final y seguimiento al cumplimiento de la programación de las salidas, el cual debe ser enviado al finalizar el semestre.
- Es importante que para los profesores acompañantes que no se les otorgue viáticos, se tramite la expedición de la Resolución de comisión sin erogación de gastos, para que su asistencia a la salida tenga la legalidad requerida y la atención a asuntos que se puedan presentar de emergencia. No deben asistir profesores a quienes no les sea notificada su Resolución.
- Para contribuir con el buen uso del parque automotor de la Universidad, se propone que los asistentes a las salidas se ajusten a la capacidad con que cuentan los buses de la Universidad que son de 37 y 27 pasajeros.
- Es necesario revisar que los itinerarios enviados sean los que se van a formalizar, para evitar el pago de multas o sanciones para los vehículos, durante la salida no se aceptan modificaciones.
- Una salida de campo de tipo A, únicamente se podrá realizar cuando en la misma participe por lo menos el 70% de los estudiantes previstos. Si al momento de diligenciar el listado de pasajeros se encuentra una cantidad menor al 70% de los estudiantes, en aras de optimizar el buen uso de los recursos, la salida debe ser cancelada por el responsable, igualmente, si al momento de abordar el transporte asignado participa menos del 70% de los estudiantes inscritos en la lista, la misma debe ser cancelada. (Artículo 6°, Acuerdo 034 de 2015). Es posible que se pueda realizar con vehículos de menos capacidad, lo cual se debe avisar oportunamente.
- Los participantes se deben presentar en el horario señalado por la Universidad para la realización de la salida. El punto de salida y de llegada de todas las salidas de campo es la Universidad. Los estudiantes deben llegar con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada.
- Para el caso de las salidas que se modifiquen, podrán reprogramarse siempre que el cambio efectuado no implique costos adicionales, y que exista disponibilidad de buses de la Universidad, pues no hay posibilidades de ampliar el presupuesto asignado. La cancelación de las salidas debe informarse con los tiempos establecidos en el Acuerdo, de tal forma que se evite multas con la empresa externa contratada, o pago de un servicio sin ser utilizado.



- Realizar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones por parte de los profesores, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la salida. El profesor responsable de la salida avalará con su firma los recibos de pago correspondientes a los gastos ocasionados durante la misma y enviará una copia a la secretaria del Departamento junto con el informe de la salida.
- Toda salida que se programe debe atender a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, así como a las directrices establecidas en esta comunicación y no se cuenta con presupuesto adicional al asignado.
- Por último, y con el fin de ajustar la planeación, coordinación y organización de los recursos asignados para el desarrollo de las salidas de campo correspondientes a esta vigencia, le solicito que para las salidas programadas se diligencie el formato FOR037SSG, *Listado de pasajeros que asisten a salidas de campo*, con las firmas de cada uno de los estudiantes y profesores que participarán y se entregue al Grupo de Transporte por la coordinación del programa, con los tiempos establecidos en el Acuerdo, esto ayudará a reafirmar la programación y asegura la capacidad de estudiantes participantes, optimizando así el uso de los vehículos asignados. Es importante tener en cuenta que la firma del estudiante en el formato implica que:

1. *Acepta que exonera de toda responsabilidad patrimonial y extra patrimonial a la Universidad por los eventuales daños o perjuicios que puedan afectarle durante la actividad y asume expresamente todos los riesgos que se generen en relación con su participación voluntaria en esta y en el conjunto de actividades académicas que en ella se desarrollen, renunciando a cualquier reclamación o demanda contra la Universidad, sus funcionarios y/o profesores, por los daños, riesgos o resultados que sean originados por causas y situaciones ajenas al desarrollo de la misma.
2. Entiende que ni la Universidad ni la institución destino, asumen responsabilidad alguna por acontecimientos que no sean parte de la actividad académica o que están fuera del control de la misma, así como por cualquier situación que pueda surgir debido a que el/la estudiante realice o asuma fuera de las actividades académicas propias de la movilidad y/o de aquellas en las que el participante no provea información previa ni oportuna.
3. Declara que conoce el contenido del Acuerdo 034 de 2015 expedido por el Consejo Académico, por medio del cual se define el reglamento de las salidas de campo en la UPN*.

Cordialmente,

Original firmado

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

LYDA CONSTANZA MORA MENDIETA
Vicerrectora Académica

Copia: Ing. Fernando Méndez Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero
Arq. Alexander Moreno Cárdenas, Subdirector Servicios Generales
Ing. Raúl Páez Velásquez, Transporte
Sr. Enrique Vargas, Caja Menor

Elaboró: VAC-300/Ángela Patricia Valderrama

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-03-05

No. de Radicado: 201903000026593

