

CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo No.17 del 31 de mayo de 2016



ACUERDO No. 17
(31 de mayo de 2016)

"Por medio del cual se deroga los Acuerdos No.021 del 20 de diciembre de 2012 y No.011 del 17 de abril de 2015 y se establece el Reglamento para las Salidas Académicas en el Instituto Tecnológico del Putumayo."

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

Según el Acuerdo No. 021 del 20 de diciembre de 2012 se expide el reglamento de salidas académicas del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Según el Acuerdo No. 011 del 17 de abril de 2015 se modifica el artículo tercero y literal g) del artículo cuarto del Acuerdo No. 021 del 20 de diciembre de 2012.

Según el artículo 24 del Estatuto General, el Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución.

Según el literal a) del artículo 27 del Estatuto General, le corresponde al Consejo Académico: "Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, investigación, proyección social, bienestar universitario, política curricular institucional y sistema de selección y evaluación de docentes y estudiantes".

En virtud de los anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Derogar los Acuerdos No. 021 del 20 de diciembre de 2012 y No. 011 del 17 de abril de 2015 y expedir el Reglamento de Salidas Académicas del Instituto Tecnológico del Putumayo, así:

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2°: Las Salidas Académicas. Son estrategias pedagógicas, vitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje, coherentes con la estructura curricular del plan de estudio. El Instituto Tecnológico del Putumayo considera como Salidas Académicas las siguientes:

- a) **Practica de laboratorio:** Corresponde al desarrollo de actividades académicas propias de cada área de estudio teniendo en cuenta que estas se desarrollan en un laboratorio, pues

Página 1 de 8

CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo No.17 del 31 de mayo de 2016

este hace que las condiciones ambientales estén controladas y normalizadas de modo que se puede asegurar que no se producen influencias externas que alteren los resultados de medición o control.

b) **Visitas:** Son las salidas programadas por ciclo propedéutico para validar los conceptos teóricos con el entorno a través de la observación. Las modalidades de visitas son:

- Visita a una empresa u organización.
- Visita a Parques Tecnológicos de CTel y Centros de Investigación.

c) **Prácticas de campo:** Son el conjunto de actividades que se desarrollan en uno o varios sitios, donde los estudiantes a través de la aplicación de métodos y técnicas de estudio tanto cualitativas como cuantitativas ponen en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

d) **Asistencia a Eventos Académicos y Científicos:** Comprende la asistencia a simposios, congresos, foros, conversatorio, etc. Relacionados con las áreas de estudio de la disciplina y que tiene un producto investigativo como resultado final.

PARÁGRAFO 1: Todas las salidas académicas deben desarrollarse en el marco del conocimiento y de la evaluación de experiencias significativas que generen un aporte a la formación del estudiante.

PARÁGRAFO 2: Una salida académica puede integrar dos o más modalidades de salidas.

CAPITULO II

Lineamientos generales para la aprobación y desarrollo de las salidas académicas

ARTÍCULO 3°: Los siguientes son los lineamientos generales para la aprobación y desarrollo de las salidas académicas:

1. Visitas:

- a) Para el caso de las visitas, se realizarán una por cada ciclo propedéutico así:
- Ciclo Técnico profesional: Tercer semestre
 - Ciclo Tecnológico: Quinto Semestre
 - Ciclo Profesional Universitario: Noveno Semestre



- b) El director del programa respectivo realizará la planeación de la visita, previa concertación con las empresas y/o organizaciones a visitar (**Formato SA1**) e informará al Decano de la facultad el itinerario, los propósitos y demás condiciones de desarrollo de la salida, quien remitirá al comité curricular.
- c) El Comité Curricular verificará cada ítem y emitirá su concepto de APROBADO o NO APROBADO a cada solicitud tramitada por los directores de programa. Dicha decisión será notificada con copia del acta respectiva al director de programa solicitante.
- d) Una vez recibida la notificación, el director de programa asignará en caso positivo al o docentes (puede ser el mismo director de programa más otro docente, teniendo en cuenta el número de estudiantes a desplazarse, menos de 25 estudiantes se asignará un solo docente) la responsabilidad de acompañar, liderar y guiar a los estudiantes en su visita; asimismo de evaluar dicha actividad y presentar los informes respectivos. Esta asignación será notificada mediante comunicación escrita con aceptación de los docentes, al decano quien solicitará con visto bueno del Vicerrector Académico la comisión de servicios ante la Rectoría de la Institución en el formato respectivo.
- e) Notificado el concepto de APROBACIÓN por parte del Comité Curricular, la dirección del programa, tramitará todo lo actuado y su soporte documental ante la decanatura respectiva.
- f) El decano elaborará la carta de necesidad con sus anexos respectivos (estudios de mercados, cotizaciones, itinerarios, cartas de aceptación, etc..) y junto al Vicerrector Académico suscribirá la solicitud ante la Rectoría, para la respectiva viabilidad financiera, administrativa y contractual, conforme a los plazos establecidos en la normatividad colombiana para cada tipo de proceso y cuantía.
- g) La Rectoría procederá a estudiar dicha solicitud, y una vez obtenida la viabilidad financiera, ordenará el inicio del proceso contractual respectivo y enviará mediante comunicación su decisión a la Vicerrectoría Académica para su notificación. En caso de no contar con viabilidad financiera, será devuelto todo el paquete documental a la Vicerrectoría Académica con la respectiva notificación para su comunicación al director de programa.
- h) Una vez finalizada la visita, el o los docentes a cargo tendrán 5 días hábiles para presentar el informe técnico y las evidencias de la actividad para su evaluación ante el Comité Curricular con copia a la Rectoría y decanatura de facultad para las respectivas legalizaciones del proceso. La estructura del informe está establecida en el (**Formato SA2**) y deben incluirse los anexos respectivos que den cuenta del efectivo

CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo No.17 del 31 de mayo de 2016

desarrollo de la misma (tiquetes, constancias de permanencia, cumplidos de visita expedidos por la empresa y/o organización, listados de asistencia, registro fotográfico, etc.), igualmente se deberá hacer públicos los resultados de las salidas con presentaciones, posters o informes publicados en la página WEB de la Institución (Sección programa académico respectivo-salidas académicas).

- i) El incumplimiento a los plazos de entrega establecidos o a alguna de las responsabilidades adquiridas para el desarrollo de las salidas académicas aprobadas, dará lugar a la aplicación de las normas colombianas en materia de derecho administrativo, disciplinario, fiscal y penal.
 - j) El director de programa será el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los docentes de cátedra afectados por la ausencia del grupo con salida académica, siendo su responsabilidad el cronograma, concertación y verificación de los procesos de recuperación de horas cátedra sin afectar los contratos respectivos. En ningún modo las salidas afectarán el número total de horas cátedra asignados a los docentes catedráticos.
2. Prácticas de laboratorio, prácticas de campo y asistencia a eventos académicos y científicos:
- a) Para su aprobación, se privilegiará lo local y regional sobre lo nacional e internacional en la planeación y ejecución de la actividad, adicionalmente se privilegiará las instituciones con las cuales el Instituto Tecnológico del Putumayo tenga convenio vigente.
 - b) Este tipo de salidas académicas podrán ejecutarse en cada ciclo propedéutico en las unidades de formación para las cuales la Institución no cuente con infraestructura, equipamiento, software, instrumentos y demás medios educativos, necesarios para la adecuada formación de las competencias profesionales específicas de los estudiantes.
 - c) Cada docente que vea la necesidad de la realización de algún tipo de salidas académicas contempladas en este artículo, presentará una propuesta dependiendo el tipo de modalidad de salida (**Formato SA1**), a la dirección del programa en la tercera semana de iniciación de clases para su revisión y trámite ante el Comité Curricular.
 - d) El director de programa verificará que el tipo de salida académica sea pertinente al plan de estudios, conforme al literal b) del presente artículo y solicitará ante el Comité Curricular.

Página 4 de 8

- e) El Comité Curricular verificará cada ítem y emitirá su concepto de APROBADO o NO APROBADO a cada solicitud tramitada por los directores de programa. Dicha decisión será notificada con copia del acta respectiva al director de programa solicitante.
- f) Cada propuesta será evaluada con los siguientes criterios:
1. PERTINENCIA (30 PUNTOS)
 - Correspondencia microcurricular (15 puntos)
 - Destino departamental del Putumayo (8 puntos)
 - Destino Región andino-Amazónica (4 puntos)
 - Otro destino nacional (2 puntos)
 - Destino internacional (1 puntos)
 2. CALIDAD (70 PUNTOS)
 - Presentación de la propuesta según sea la modalidad en su respectivo formato (30 puntos)
 - Cofinanciación (30 puntos)
 - Indicador de beneficio: Número de estudiantes beneficiados/número de estudiantes regulares del semestre por 10 (10 puntos)
- g) Una vez recibida la notificación, el director de programa notificará al docente solicitante la responsabilidad de acompañar, liderar y guiar a los estudiantes en su salida, asimismo de evaluar dicha actividad y presentar los informes respectivos. Esta asignación será notificada mediante comunicación escrita con aceptación del docente al decano quien solicitará con visto bueno del Vicerrector Académico la comisión de servicios (en el caso de los docentes de planta) o el reconocimiento de apoyos para gastos de estadía y desplazamiento (para el caso de los catedráticos) ante la Rectoría de la Institución en el formato respectivo.
- h) Notificado el concepto de APROBACIÓN por parte del Comité Curricular, la dirección del programa, tramitará todo lo actuado y su soporte documental ante la decanatura respectiva.
- i) El decano elaborará la carta de necesidad con sus anexos respectivos (estudios de mercados, cotizaciones, itinerarios, cartas de aceptación, etc.) y junto al Vicerrector Académico suscribirá la solicitud ante la Rectoría, para la respectiva viabilidad financiera, administrativa y contractual, conforme a los plazos establecidos en la normatividad colombiana para cada tipo de proceso y cuantía.

CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo No.17 del 31 de mayo de 2016

- j) La Rectoría procederá a estudiar dicha solicitud, y una vez obtenida la viabilidad financiera, ordenará el inicio del proceso contractual respectivo y enviará mediante comunicación su decisión a la Vicerrectoría Académica para su notificación. En caso de no contar con viabilidad financiera, será devuelto todo el paquete documental a la Vicerrectoría Académica con la respectiva notificación para su comunicación al director de programa.
- k) Una vez finalizada la visita, el docente a cargo tendrán cinco (5) días hábiles para presentar el informe técnico y las evidencias de la actividad para su evaluación ante el Comité Curricular con copia a la Rectoría para las respectivas legalizaciones del proceso. La estructura del informe está establecida en el **(Formato SA3)** y deben incluirse los anexos respectivos que den cuenta del efectivo desarrollo de la misma (tiquetes, constancias de permanencia, cumplidos de visita expedidos por la empresa y/o organización, listados de asistencia, registro fotográfico, etc..), igualmente se deberá hacer públicos los resultados de las salidas con presentaciones, posters o informes publicados en la página WEB de la Institución (Sección programa académico respectivo-salidas académicas).
- l) El incumplimiento a los plazos de entrega establecidos o a alguna de las responsabilidades adquiridas para el desarrollo de las salidas académicas aprobadas, dará lugar a la aplicación de las normas colombianas en materia de derecho administrativo, disciplinario, fiscal y penal.
- m) El director de programa será el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los docentes de cátedra afectados por la ausencia del grupo con salida académica, siendo su responsabilidad el cronograma, concertación y verificación de los procesos de recuperación de horas cátedra sin afectar los contratos respectivos. En ningún modo las salidas afectarán el número total de horas cátedra asignados a los docentes catedráticos.

ARTICULO 4°: Los lineamientos generales de orden administrativo son los siguientes:

- a) Una vez viabilizada la salida académica por el Comité Curricular, no se aceptará cambios de fecha y lugar, salvo casos de fuerza mayor.
- b) No se permitirá que estudiantes ajenos al grupo y particulares, asistan a las salidas académicas.
- c) Para asistir a una salida académica, los estudiantes deben entregar con antelación al docente responsable de la misma, una carta de responsabilidad, firmada por sus padres o acudientes.

Página 6 de 8

- d) El o los docentes a cargo de la salida académica indicará oportunamente las normas de convivencia y las medidas de prevención y seguridad que deben tenerse en cuenta, de esta actividad dejará constancia mediante acta firmada entre docentes y estudiantes.
- e) Se prohíbe totalmente el porte de armas, consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.
- f) La salida académica comienza y finaliza en el punto de partida; por tanto, no está permitido que docentes y estudiantes lleguen a la salida académica ya en curso, partan anticipadamente o prolonguen su estadía una vez esta ha finalizado.
- g) Todos los estudiantes y docentes deben portar sus documentos en regla: documento de identificación, carnet de EPS, carnet estudiantil, certificación de vacunas si es obligatorio en el destino de la salida académica y seguro o póliza adquirida por cada estudiante para realizar cada salida académica.
- h) El incumplimiento a las directrices y lineamientos contemplados en este Acuerdo, tendrá sanciones académicas y disciplinarias contempladas en los Reglamentos: Estudiantil y Docente. Además, el Instituto no autoriza más salidas a docentes y estudiantes que no cumplan con los Estatutos y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III De las instituciones, organizaciones y/o Empresas

ARTÍCULO 5°: La realización de las Salidas Académicas, quedará sujeta a los requisitos y condiciones que las instituciones o empresas señalen, entre los que se destacan:

1. La aceptación para efectuar la práctica académica dentro de sus instalaciones.
2. La fecha y hora que determinen su realización.
3. El cronograma de actividades y la designación del personal que supervise el desarrollo de la salida académica.
4. El reglamento interno de la propia institución y/o empresa, así como las medidas de higiene y seguridad y
5. La cancelación de la salida académica por necesidades de la institución y/o empresa a visitar.

CAPITULO IV Requisitos y Condiciones de los Estudiantes

ARTÍCULO 6°: Podrán asistir a las Salidas Académicas, los estudiantes que cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y que reúnan además los siguientes requisitos:

1. Estar matriculados en el periodo lectivo, en el Instituto Tecnológico del Putumayo
2. Los estudiantes con problemas de salud comprobados que no puedan asistir a la salida académica deben informar previamente al docente sobre su situación, dándose aplicabilidad al Estatuto Estudiantil vigente.
3. Se hacen responsables de acatar y cumplir el Reglamento Estudiantil, guardar el orden, disciplina y actuar con respeto durante la Salida Académica.

CAPITULO V Otras Consideraciones Generales

ARTÍCULO 7°: El docente responsable tiene la obligación de respetar los tiempos convenidos en el uso del transporte, en caso contrario deberá asumir la responsabilidad del retraso y por consiguiente las sanciones y pago de afectaciones derivadas de ello, incluida la suspensión de cualquier solicitud de salida académica futura.

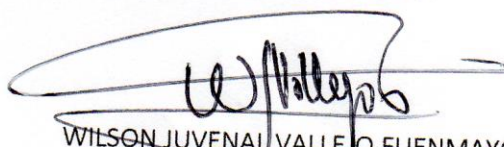
ARTÍCULO 8°: Queda estrictamente prohibida la improvisación de asientos en el pasillo del autobús, que los estudiantes viajen de pie u ocupar una silla más de una persona. Cada vehículo de transporte deberá contar con un docente responsable a bordo.

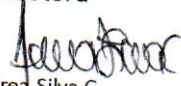
ARTÍCULO 9°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los treinta y un (31) días de mayo de dos mil dieciséis (2016).


MARISOL GONZÁLEZ OSSA
Rectora


WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico

Proyectó 
Nilsa Andrea Silva C
Directora Programa

Revisó 
Andrés Verdugo
Profesional Apoyo Jurídico