



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
VICERRECTORADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



CIRCULAR

N.º 02-1/2025

A: **DECANOS, DIRECTORES(AS) DE CARRERA, RESPONSABLES ACADÉMICOS, D.A.F. DATA CENTER, DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, COORDINADOR ACADÉMICO D.S.A.**

DE: **M.Sc. Lic. Anny Mercado Algarañaz**
Directora de Servicios Académicos a.i.

Vo.Bo. **M. Sc. Ing. David Spraide Lozano**
Vicerrector U.A.T.F.

OBJETO: **VIAJES DE PRÁCTICA**

FECHA: **Potosí, 05 de marzo de 2025**

Con el propósito de llevar adelante de manera eficaz el procedimiento administrativo para los **VIAJES DE PRÁCTICAS** en la gestión 1/2025 (Carreras anualizadas y semestralizadas), se encomienda a los señores Decanos, mediante sus Directores (as) de Carrera, Responsables Académicos (Ciudad y Sedes) tomen en cuenta las siguientes actividades para su cumplimiento:

- Los docentes responsables del viaje, deberán llenar la PRIMERA parte del formulario **Viaje de Práctica**, en el módulo **Docentes** de la página oficial de la U.A.T.F. desde el 17 de marzo al 04 de abril horas 18:00, de la presente gestión, el mismo que debe ser presentado en su Dirección de Carrera.
- El llenado del **Formulario de Viaje de Práctica**, deberá ser elaborado con el cuidado pertinente en especial al elaborar el **Cronograma de Viaje**, que debe





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
VICERRECTORADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



ser bastante explícito (itinerario) señalando por día el horario de salida y la culminación de la práctica, ya que de ello depende la cantidad de combustible y la entrega de viáticos a los choferes.

- El itinerario que se presenta en el Cronograma de Viaje, debe ser de estricto cumplimiento por parte del chofer(es) y del docente(s) responsable(s) del viaje. En caso de existir una modificación al itinerario aprobado por la D.S.A. será de estricta responsabilidad del docente responsable el pago de combustible y viático.
- La Dirección de Carrera, procederá a la centralización de la Primera parte en el Formulario de **CRONOGRAMA de Viajes de Práctica**, también obtenido del módulo de Directores de Carrera, los días 7 al 11 de abril del año en curso, mismo que debe ser presentado a la Dirección de Servicios Académicos y en copia al Departamento de Infraestructura acompañando del Dictamen de Consejo de Carrera y Resolución del Consejo Facultativo que aprueba la presente actividad académica, hasta el 25 de abril de 2025.
- Cuando los viajes de práctica sean en un número menor a 19 personas para viajes interdepartamentales, no se otorgará el uso del Buses. El trámite es el mismo inicialmente, al que debe adjuntarse el presupuesto del viaje, para un análisis y la otorgación en **EFFECTIVO**. En la presentación del formulario de viaje en la D.S.A., también debe presentarse el formulario de **SOLICITUD CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA** que puede obtenerse de la página de la Universidad (www.uatf.edu.bo), sin este documento no se dará curso al trámite respectivo.
- La presentación de los formularios de viaje de práctica debe realizarse en 5 EJEMPLARES (a color o blanco y negro) para su distribución de la siguiente manera:
 - 1 ejemplar original para la D.S.A.
 - 1 ejemplar original para la D.A.F.
 - 1 fotocopia legible para la Unidad de Infraestructura.
 - 1 fotocopia legible para la Carrera solicitante
 - 1 fotocopia legible para el chofer asignado, que debe ser entregada por el docente responsable el día de inicio de la práctica programada





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
VICERRECTORADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



- **Para la aceptación y autorización por la D.S.A., la programación de la práctica deberá efectuarse hasta UNA SEMANA antes del viaje.**
 - **Posteriormente esta documentación debe ser presentada al Departamento de Infraestructura (Automotriz), el que deberá recibir 72 horas antes del viaje programado, para la designación de Chofer y Bus, elaborando el PRESUPUESTO DE VIAJE, el mismo irá de acuerdo al cronograma establecido en el formulario de viaje de práctica.**
 - **Una Vez regularizado el trámite, este deberá presentarse en la D.A.F. para su aprobación 24 horas antes del viaje; para la realización del desembolso de los recursos económicos.**
-
- **Los viajes programados que no se efectuaron por situaciones extremas justificadas, podrán reprogramarse en función a la disponibilidad de los vehículos.**
 - **Los viajes postergados sin justificación NO serán reprogramados.**
 - **La asignación de movilidades estará de acuerdo a la nómina de firmas con cédula de identidad de los estudiantes que confirmaron su participación en la práctica y no así al número de estudiantes que programaron la asignatura.**
 - **A la conclusión del viaje el Docente responsable tiene la obligación de presentar un informe a la Dirección de la Carrera correspondiente, sobre el cumplimiento de objetivos y desarrollo de la práctica.**

Por la importancia de la presente circular se insinúa el fiel cumplimiento.

