



## **REGLAMENTO PARA VIAJES ACADÉMICOS**

**CICLO ESCOLAR 2020-2021**

## **CONTENIDO**

|  | <b>Pagina</b> |
|--|---------------|
| <b>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>                                  | <b>3</b>      |
| <b>CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>                       | <b>4</b>      |
| <b>CAPITULO II. RESPONSABILIDADES</b>                            | <b>4</b>      |
| <b>CAPÍTULO III. DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL VIAJE ACADÉMICO</b> | <b>5</b>      |
| <b>CAPITULO IV. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS</b>                  | <b>6</b>      |
| <b>CAPITULO V. PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>                     | <b>7</b>      |
| <b>TRANSITORIOS</b>  | <b>8</b>      |
| <b>ANEXOS</b>  | <b>9</b>      |

## **UNIVERSIDAD DEL ALTIPLANO**

### **MISIÓN**

Somos una institución formadora de profesionales, que ofrece calidad en sus servicios con programas educativos innovadores y competitivos y comprometidos con el medio ambiente.

### **VISIÓN**

Ser una institución formadora de profesionales, con programas académicos y líneas de investigación orientados a la sustentabilidad, que respondan a las necesidades de la región, en un contexto de alta competitividad.

### **VALORES**

Nos distinguimos por el trabajo en equipo, con responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso para proponer soluciones a las necesidades sociales.

## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto normar la realización de viajes académicos de los alumnos de la Universidad del Altiplano (UDA).

**Artículo 2.** Se entiende por viajes académicos, o de estudio, aquellos que constituyan elementos de apoyo didáctico para los programas de los Módulos de Aprendizaje (PROMAs) y contribuyan a reforzar los conocimientos teóricos y prácticos.

**Artículo 3.** Para su aprobación, los viajes de estudio deberán estar integrados a los respectivos PROMAs y al Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 4.** Los viajes académicos deberán efectuarse a lugares que no pongan en riesgo la integridad física de los alumnos.

**Artículo 5.** La realización de todo viaje académico deberá contar, obligatoriamente, con la participación del docente que lo proponga, quien fungirá como responsable del mismo.

**Artículo 6.** Toda solicitud de autorización de viaje académico deberá indicar los siguientes elementos: PROMA, docente responsable, fechas de partida y retorno, objetivo del viaje, destino, programa, empresa o institución que se visitará, persona que fungirá como anfitriona, copia de la convocatoria o invitación del evento al que se asistirá, alumnos participantes y presupuesto de gastos<sup>1</sup>.

**Artículo 7.** El Coordinador del Programa Educativo analizará la solicitud y, si cumple los requisitos, autorizará el viaje; si la petición fuera rechazada lo notificará al docente solicitante por escrito, especificando las razones de la negativa.

**Artículo 8.** El lugar de partida y de arribo del viaje académico será, exclusivamente, el campus de la UDA.

## **CAPÍTULO II.**

### **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 9.** El Coordinador del Programa Educativo tendrá las siguientes responsabilidades en materia de viajes académicos:

---

<sup>1</sup> Anexo II. Solicitud de autorización de viaje académico.

- a) Verificar que la Solicitud de Autorización de Viaje Académico cumpla con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, la cual someterá a la consideración del Director Académico para su conocimiento y autorización.
- b) Comunicar por escrito al docente solicitante de autorización para viaje de estudio, la decisión del Director Académico.
- c) Verificar las condiciones de seguridad del medio de transporte (contrato y seguro del viajero).
- d) En caso de que el viaje sea por varios días, verificar la contratación de alojamiento que brinde las condiciones necesarias de seguridad e higiene.
- e) Informar al Director Académico las incidencias relevantes y el resultado del viaje académico autorizado.
- f) En viaje fuera del estado el Coordinador del Programa Educativo deberá comprobar que los padres o tutores hayan expedido los respectivos permisos de salida de los estudiantes<sup>2</sup> y estos hayan firmado las cartas compromiso de buen comportamiento correspondiente<sup>3</sup>.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL VIAJE ACADÉMICO**

**Artículo 10.** El docente responsable del viaje académico tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Incorporar los proyectos de los viajes académicos al PROMA del ciclo escolar correspondiente.
- b) Formular y tramitar la autorización de los viajes previstos con apego a los requisitos indicados en el Anexo II.
- c) Obtener con oportunidad los permisos de acceso a las instalaciones por visitar.
- d) Portar la credencial de identificación que le otorga la UDA.
- e) Dirigir con puntualidad y eficacia las actividades programadas.
- f) Verificar la asistencia, puntualidad y comportamiento de los alumnos.
- g) Vigilar que todos los alumnos aborden el transporte cada vez que se realice alguna parada.
- h) Verificar que los alumnos se encuentren en las habitaciones de los hoteles en los horarios establecidos.

---

<sup>2</sup> Anexo IV. Carta de consentimiento de los padres o tutores.

<sup>3</sup> Anexo III. Carta compromiso de los alumnos.

- i) Contar con el número telefónico de los alumnos para facilitar su localización, en caso necesario.
- j) Verificar que los alumnos lleven los materiales, equipos, instrumentos, vestuario apropiado, etc., que se requieran para participar en las actividades a que haya lugar.
- k) Informar a los alumnos sobre la hora y sitio establecidos para retornar a la institución o lugar de origen, así como verificar la puntualidad.
- l) Proporcionar al Coordinador del Programa Educativo respectivo, a más tardar tres días hábiles anteriores a la celebración del viaje académico, los escritos de consentimiento de los padres o tutores para que los alumnos asistan al viaje, así como la carta compromiso de buen comportamiento firmada por los alumnos participantes en el mismo.
- m) Presentar ante el Coordinador del Programa Educativo respectivo la solicitud para la autorización del viaje treinta días naturales antes de la fecha prevista para su realización; a dicha solicitud se anexará el plan de trabajo del viaje.
- n) Entregar al Coordinador del Programa Educativo respectivo el informe detallado del viaje en los tres días hábiles posteriores a la fecha de realización.
- o) Cumplimentar la logística del viaje: planeación, presupuestación, solicitud de autorización, tramitación del seguro del viajero, obtención de las cartas de anuencia de los padres o tutores y de compromiso de buen comportamiento firmadas por los alumnos asistentes y demás gestiones necesarias hasta la culminación del viaje.
- p) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, la ejecución del programa de actividades y el logro de los objetivos del viaje.
- q) No modificar el itinerario del viaje, ni ampliar el horario autorizado.
- r) Si por algún motivo el viaje fuera cancelado, comunicarlo oportunamente a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente y a los padres o tutores.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 11.** Son obligaciones de los alumnos participantes en los viajes de estudio:

- a) Presentar el consentimiento por escrito para asistir al viaje, debidamente firmado por los respectivos padres o tutores.
- b) Cumplir con todas las indicaciones del docente responsable del viaje académico.
- c) Respetar los horarios y actividades previstas en el programa del viaje académico.
- d) Informarse oportunamente sobre los lugares a visitar y los implementos necesarios que deberán llevar consigo.
- e) Proporcionar al docente responsable del viaje académico la información necesaria acerca de restricciones médicas que deberán observar.
- f) Mantener un ambiente de respeto mutuo entre los participantes y las personas del entorno del viaje académico.
- g) Proporcionar al docente responsable del viaje el número telefónico requerido para facilitar su localización, en caso necesario.
- h) Presentarse puntualmente y debidamente vestidos de acuerdo a la actividad a realizar.
- i) Llevar consigo todos los materiales, equipos, instrumentos, etc. necesarios para la participación en las actividades programadas.
- j) Ningún alumno podrá dirigirse a lugares diferentes a los especificados en el programa del viaje de estudio.
- k) Abordar el transporte en los tiempos establecidos cada vez que se realicen paradas.
- l) Respetar los horarios establecidos para el consumo de los alimentos.
- m) Firmar la carta compromiso en la que manifiestan conocer y acatar el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV.**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 12.** Sólo podrán participar en los viajes académicos, alumnos y docentes de la UDA, por lo que queda prohibida la asistencia de familiares o personas ajenas a la misma.

**Artículo 13.** Los participantes en un viaje académico serán responsables de cuidar sus pertenencias.

**Artículo 14.** Se prohíbe estrictamente fumar y consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga durante el viaje y la estancia en el lugar de destino.

**Artículo 15.** Todo estudiante que cause daños o delitos durante un viaje de estudios se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 16.** La UDA aplicará las medidas disciplinarias o correctivas, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de la Institución.

**Artículo 17.** En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el docente, decidirá las acciones a seguir.

**Artículo 18.** Las sanciones por violación al presente Reglamento, serán determinadas por el Director Académico con el visto bueno de la Vicerrectoría.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Académico del Programa Educativo.

**Segundo.** La consulta de este reglamento se podrá realizar en la sección de Servicios Generales de la página Web de la institución: <http://www.universidaddelaltiplano.com/>

**Tlaxcala, Tlax., 01 de agosto del 2020.**



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE ACADÉMICO**

**Doctora Laura Patricia Fernández Ordóñez  
Vicerrectora de la Universidad del Altiplano  
PRESENTE.**

Por este medio solicito su autorización para llevar a cabo un Viaje Académico cuyo objetivo es: \_\_\_\_\_.

Para este propósito anexo copia del Programa Operativo Anual (POA) donde se establece la justificación del viaje, el Formato de Información para Viaje Académico con itinerario y costo del evento. Asimismo, en mi carácter de responsable del viaje académico solicitado, manifiesto a usted mi compromiso de cumplir y vigilar el cumplimiento riguroso de las normas establecidas en el Reglamento de Viajes Académicos de la Universidad del Altiplano, lo mismo que de las contenidas en otros reglamentos de la Institución aplicables directamente.

**ATENTAMENTE.**

**COORDINADOR DEL PROGRAMA  
EDUCATIVO SOLICITANTE**

**DOCENTE SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

c.c.p. Coordinador del Programa Educativo

## **ANEXO II FORMATO DE INFORMACIÓN PARA VIAJE ACADÉMICO**

### **A. Docente responsable**

- a) Nombre:
- b) Teléfono celular para contacto durante el viaje:
- c) Correo electrónico:

### **B. Asignatura**

- a) Marco de referencia (Información teórica, histórica o situacional. Convocatoria para la realización del viaje)
- b) Objetivo general
- c) Objetivos específicos (Contenidos temáticos, conocimientos, habilidades y valores que se reforzarán con el viaje)
- d) Metodología (Cómo se llevarán a cabo las actividades que promuevan los aprendizajes: guías de observación, de entrevistas, de elaboración de bitácora y de informe final).
- e) Evaluación (Forma en que se comprobará el logro de los objetivos)

### **C. Destino**

- a) Empresa o institución a visitar (nombre, giro y domicilio)
- b) Anfitrión (nombre, puesto, teléfono y correo electrónico)

### **D. Programa del Viaje**

- a) Fecha, lugar y hora de salida
- b) Itinerario
- c) Calendario y horario de actividades
- d) Lugar, fecha y hora de regreso

### **E. Documentos**

- a) Relación de alumnos y docentes participantes
- b) Presupuesto de gastos y financiamiento
- c) Contrato de alquiler del medio de transporte
- d) Copias de pólizas de seguro de viaje
- e) Comprobante de reservación de alojamiento si fuera el caso
- f) Carta compromiso de buen comportamiento estudiantil
- g) Cartas de anuencia del padre o tutor

**ANEXO III**  
**CARTA COMPROMISO DE LOS ALUMNOS**

Mtro. Maximino Pérez Pérez  
Director Académico.

Presente.

El abajo firmante, alumno de la Universidad del Altiplano, manifiesta conocer y se compromete a cumplir rigurosamente el Reglamento de Viajes Académicos de esta Institución, así como, las disposiciones del docente responsable del viaje de estudios a celebrarse durante (fechas) \_\_\_\_\_ y cuyo destino es \_\_\_\_\_, deslindando a la UDA de responsabilidad civil, penal y económica en caso de negligencia o comportamiento indebido imputable a mi responsabilidad.

**ATENTAMENTE.**

**COORDINADOR DE PROGRAMA  
EDUCATIVO**

**DOCENTE SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Nombre, firma y números de teléfonos para comunicación en caso de emergencia del estudiante.

**ANEXO IV  
CARTA DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES O TUTORES**

El suscrito, padre (o tutor) de \_\_\_\_\_, quien manifiesta conocer las características y requisitos del viaje de estudios organizado por el docente de la Universidad del Altiplano (nombre y puesto) \_\_\_\_\_, cuyo destino es \_\_\_\_\_, en razón de ello por este medio otorga su anuencia para que el alumno de esa Institución \_\_\_\_\_ realice dicho viaje durante los días \_\_\_\_\_.

En caso de emergencia, se me puede llamar a los teléfonos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

**Original para la Coordinación del Programa Educativo  
c.c.p. El responsable del viaje**

-----