

# **REGLAMENTO PARA VIAJES ACADÉMICOS**

**CICLO ESCOLAR 2025-2026**

## **CONTENIDO**

MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	3
VALORES .....	3
PRINCIPIOS.....	3
CAPÍTULO I. ....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO II. ....	4
RESPONSABILIDADES.....	4
CAPÍTULO III. ....	5
DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL VIAJE ACADÉMICO.....	5
CAPÍTULO III. ....	7
OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....	7
CAPÍTULO IV.....	8
PROHIBICIONES, SANCIONES.....	8
TRANSITORIOS. ....	9

### **MISIÓN**

Somos una institución formadora de profesionales altamente capacitados para el desempeño académico, profesional y humano, a través del desarrollo de capacidades para el aprendizaje permanente, la formación en competencias laborales y las cualidades del desarrollo sustentable, con el fin de que nuestros estudiantes y egresados logren un actuar laboral, personal y ciudadano exitoso, ético y comprometido.

### **VISIÓN**

Para el 2030, ser una institución firmemente consolidada en su excelencia formativa y sustentable, comprometida con su entorno y con el desarrollo humano, con la estandarización y sistematización de sus procesos educativos y administrativos, apta ante los retos de un mundo cambiante.

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

La Universidad del Altiplano se reconoce, primeramente, como una institución fundamentada en los principios de la sustentabilidad (ambientales y sociales) y se asume en esa medida como promotora de cambio, cuya identidad y acciones se insertan en el trayecto formativo de los estudiantes y emanan hacia el resto de la comunidad educativa. A su vez, como un centro formador en capacidades y competencias que proporcionen a las personas más y mejores cualidades de desempeño y adaptabilidad, así como de compromiso con su entorno social.

### **VALORES**

1. Excelencia
2. Compromiso
3. Adaptabilidad
4. Flexibilidad
5. Innovación
6. Responsabilidad
7. Inclusión y equidad

### **PRINCIPIOS**

1. Garantizar la educación de calidad, inclusiva y equitativa
2. Fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida
3. Fomentar la innovación
4. Promover una vida sana y de bienestar
5. Fomentar modalidades de consumo y producción sostenibles
6. Promover la igualdad entre géneros y el empoderamiento de las mujeres
7. Fomentar una cultura de la paz, la convivencia y la no violencia en todas sus formas
8. Contribuir al crecimiento económico sostenido e inclusivo, así como al logro del empleo productivo y digno
9. Hacer conciencia acerca del cuidado medioambiental, el cambio climático y sus efectos

## CAPÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto normar la realización de viajes académicos 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 (M.A) y contribuyan a reforzar los conocimientos teóricos y prácticos.

**Artículo 3.** Para su aprobación, los viajes académicos deberán estar integrados a los respectivos M.A. del cuatrimestre que se cursa.

**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: M.A, 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, solicitará autorización a la Dirección Académica; si la petición fuera rechazada lo notificará al docente solicitante por escrito, especificando las razones de la negativa, o en su caso firma de autorizado.

**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 la decisión del Director Académico al Coordinador para que ese lo notifique al docente solicitante.
- c) Verificar las condiciones de seguridad del medio de transporte (contrato, licencia de manejo del operador del transporte, tarjeta de circulación de la unidad contratada y seguro del viajero y seguro de unidad de la unidad contratada).
- d) El pago de los gastos deberá ser realizado con anticipación.
- e) No sobrepasar el número de personas en el transporte, solo el autorizado.
- f) En caso de que el viaje sea por varios días, verificar la contratación de alojamiento que brinde las condiciones necesarias de seguridad e higiene.
- g) Elaborar reporte al Director Académico, las incidencias relevantes y el resultado del viaje académico autorizado.
- h) Si el viaje es 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 presenten las cartas compromiso firmadas de buen comportamiento correspondiente<sup>3</sup>.
- i) Revisar la póliza de seguro de gastos médicos.

### **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 del M.A del ciclo escolar correspondiente.

---

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

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

- 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.
- 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<sup>4</sup>, así como la carta compromiso de buen comportamiento<sup>5</sup> firmada por los alumnos participantes en el mismo.
- m) Presentar ante el Coordinador del Programa de Educativo respectivo la solicitud para la autorización del viaje<sup>6</sup> treinta días naturales antes de la fecha prevista para su realización; a dicha solicitud se anexará el plan de trabajo del viaje<sup>7</sup>.

---

<sup>4</sup> Formato IV

<sup>5</sup> Formato III

<sup>6</sup> Formato I

<sup>7</sup> Formato II

- 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 sus padres o tutores y de compromiso de buen comportamiento firmadas por los alumnos asistentes y demás gestiones 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.
- s) En caso de atraso de la llegada, reportarse a la Coordinación del Programa Educativo para dar aviso a los padres del retraso, si fuera el caso.

### **CAPÍTULO III.**

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

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

- 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 académicos.
- 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 académico.
- k) Abordar el transporte en los tiempos establecidos cada vez que se realicen paradas.
- l) Respetar los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
- m) Firmar la carta compromiso en la que manifiestan conocer y acatar el presente Reglamento.
- n) Haber realizado la totalidad del pago de los gastos del viaje.

## CAPÍTULO IV.

### PROHIBICIONES, SANCIONES

**Artículo 12.** Sólo podrán participar en los viajes académicos alumnos y docentes de la UDA. La participación de personas externas, como ponentes invitados, personal de apoyo logístico o especialistas vinculados con las actividades académicas, deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización expresa de la Dirección Académica.

**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 materiales, afectaciones al orden institucional o incurra en conductas contrarias a la ley durante un viaje académico, será sujeto a un procedimiento disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la UDA. Las sanciones serán determinadas por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 16.** En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el docente responsable deberá actuar de forma inmediata para salvaguardar la seguridad de los estudiantes, y comunicarse a la brevedad con la Coordinación del Programa Educativo y/o la Dirección Académica para la toma de decisiones.

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

### TRANSITORIOS.

**Primero.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Técnico Consultivo.

**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., agosto del 2025.**

**ANEXOS**

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE ACADÉMICO**

**Mtro.  
Director**

**PRESENTE.**

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

Para este propósito anexo 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.

**ATENTAMENTE.**

**DIRECTORA**

**DOCENTE SOLICITANTE**

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

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

c.c.p. Archivo



**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.  
Director.

Presente.

El abajo firmante, alumno del Instituto Independencia, 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 al Instituto de responsabilidad civil, penal y económica en caso de negligencia o comportamiento indebido imputable a mi responsabilidad.

**ATENTAMENTE.**

**DIRECTOR**

**DOCENTE SOLICITANTE**

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

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

Nombre, firma y números de teléfonos para comunicación en caso de emergencia de los alumnos y responsables.

**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 la Coordinación Académica del nivel \_\_\_\_\_ (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 Dirección de Nivel**

**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 la Coordinación Académica del nivel \_\_\_\_\_ (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**

**c.c.p. el responsable del viaje**