

# **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
ANEXOS .....	10
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III.....	12
ANEXO IV .....	13

### **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, lo mismo que de las contenidas en otros reglamentos de la institución aplicables directamente.

**ATENTAMENTE.**

**COORDINADOR**

**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

Coordinador del Programa Educativo

Presente.

El abajo firmante, alumno de la Universidad del Altiplano, de la carrera \_\_\_\_\_ del semestre \_\_\_\_\_ 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.**

**Nombre del alumno**

**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**

C. Coordinador del Programa Educativo

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**

