

NORMATIVA UNIVERSITARIA

Lineamientos

Reglamento de educación
de la Universidad de Colima

Para
VIAJES DE ESTUDIO
de la
UNIVERSIDAD DE COLIMA



UNIVERSIDAD DE COLIMA

© Universidad de Colima, 2018
Avenida Universidad 333
C.P. 28040, Colima, Colima, México
www.ucol.mx

Derechos reservados conforme a la ley
Impreso en México | *Printed in Mexico*

Lineamientos para
VIAJES DE ESTUDIO
de la
UNIVERSIDAD DE COLIMA

Contenido

Presentación	5
Capítulo I. Disposiciones generales	5
Objetivo	5
Fundamento legal	5
Ámbito de aplicación.....	6
Vigilancia y evaluación de los lineamientos	6
Definiciones.....	6
Capítulo II. De los viajes de estudio.....	8
Capítulo III. De los estudiantes que realizan viajes de estudio.....	11
Capítulo IV. De las instancias responsables de la planeación, autorización y realización de los viajes de estudio	13
Capítulo V. Causas de suspensión de viajes de estudio.....	16
Transitorios	17
Anexo.....	18

Presentación

Los Lineamientos para Viajes de Estudio forman parte de la normativa institucional y dan cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Educación y el Reglamento Escolar de la Universidad de Colima que apoyan la implementación del Modelo Educativo de la institución y cumplen con lo establecido en el Plan institucional de Desarrollo 2018-2021.

Estas disposiciones, permitirán efectuar las actividades de viajes de estudio conforme lo determinan los programas educativos y bajo un marco de organización y seguridad, que garantice el logro de los objetivos académicos y el resguardo de alumnado y profesorado participante.

Capítulo I Disposiciones generales

Objetivo

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular las etapas, requisitos, criterios y normas que deben observarse en las actividades académicas y procesos administrativos relacionados con la realización de viajes de estudio en los programas de educación media superior y superior, atendiendo las disposiciones establecidas en la legislación universitaria vigente y asegurando un impacto significativo en la formación de los estudiantes.

Fundamento legal

Artículo 2. Los ordenamientos jurídicos institucionales que sustentan los presentes lineamientos son los siguientes:

- I. Ley Orgánica de la Universidad de Colima: Artículo 5º, fracción III, así como el artículo 27, fracciones XIV, XV y XXII.
- II. Reglamento Interior de Trabajo. Universidad de Colima / SUTUC.
- III. Reglamento de Educación de la Universidad de Colima, aprobado por el H. Consejo Universitario el 12 de marzo de 2015, mediante el Acuerdo No. 2 de 2014.

- IV. Reglamento Escolar de la Universidad de Colima, aprobado por el H. Consejo Universitario mediante el Acuerdo 1 de 2016.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias universitarias, planteles de educación media superior y superior, los alumnos participantes en viajes de estudio y las dependencias que intervienen en la planeación, autorización y realización de los viajes de estudios.

Artículo 4. El desconocimiento de los reglamentos de Educación y Escolar de la Universidad de Colima, así como de los presentes lineamientos, no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos documentos.

Vigilancia y evaluación de los lineamientos

Artículo 5. Las dependencias responsables de la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los presentes lineamientos son la dependencia o dirección del plantel donde se genere la actividad, con la supervisión de las direcciones generales de Educación Media Superior y Educación Superior, las coordinaciones generales de Docencia y la Administrativa y Financiera, así como las Delegaciones, en lo que les corresponda.

Artículo 6. Las dependencias antes mencionadas, derivado de la evaluación de los Lineamientos para Viajes de Estudio, podrán proponer actualizaciones, reformas y adiciones, cuando se compruebe la no adecuación de los mismos a la realidad institucional o se presente la necesidad de incorporar nuevas disposiciones.

Definiciones

Artículo 7. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. Viaje de estudios: Son actividades que se realizan fuera de las instalaciones del plantel, con el propósito de reforzar o complementar el proceso de formación previsto en los planes de estudio y en los programas de asignatura correspondientes. Se consideran viajes de estudio, de manera genérica, las prácticas de campo, asistencia a eventos académicos, culturales o deportivos.
- II. Práctica de campo: Actividad académica curricular que, por su naturaleza, es parte de un curso; es decir, que sirve para cumplir con los objetivos propuestos en un programa de asignatura o módulo obligatorio, donde los alumnos apliquen métodos y técnicas en estudios cualitativos o cuantitativos, puedan poner en práctica los

conocimientos adquiridos en el aula y estar en contacto con la realidad y su actividad profesional. Se considera en este caso cuando dicha práctica incluye el traslado de grupos de estudiantes, organizado directamente por el plantel.

- III. Eventos culturales y deportivos: Son actividades que se realizan a nivel local, estatal, nacional e internacional e involucran a alumnos seleccionados por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas para representar a la institución en eventos universitarios. Tienen la finalidad de promover la formación integral y el desarrollo de sus habilidades.
- IV. Visita: Asistencia a instituciones gubernamentales, laboratorios, empresas, museos u otros, con el propósito de conocer las actividades que en ellos se efectúan y son de interés para la formación de los estudiantes, ya sea general o de carácter profesional.
- V. Asistencia a eventos académicos: Se refiere a la participación en eventos relacionados directamente con su formación académica, tales como: congresos, foros, seminarios, talleres, exposiciones, etcétera.
- VI. Delegación: Dependencia responsable de dar seguimiento a las gestiones y al desarrollo del viaje.
- VII. Director del plantel: Directivo designado por Rectoría como titular de un plantel de educación media superior o superior, el cual es responsable de aprobar, organizar y dar seguimiento al viaje de estudios.
- VIII. Coordinador de viaje: Integrante del personal universitario designado por el director del plantel o la dependencia organizadora como responsable de la planeación y realización del viaje de estudios.
- IX. Estudiante o alumno: Destinatario de viajes de estudios que se encuentra inscrito en uno de los programas educativos de la institución.
- X. Programa de curso: Instrumento que integra un conjunto de objetivos, actividades de aprendizaje y estrategias que se traducen en una formación con un perfil determinado.
- XI. Prestador del servicio de transporte: Empresa contratada para trasladar a los estudiantes durante el viaje.
- XII. Carta de autorización de los padres o tutores: Documento en el que se autoriza la asistencia del alumno menor de edad al viaje, según corresponda, y se acepta que la institución no es responsable por cualquier eventualidad que afecte la salud o integridad física del estudiante o sus pertenencias durante el viaje de estudio.

- XIII. Carta de conocimiento y aceptación: Documento en el que el estudiante mayor de edad manifiesta su interés por participar en el viaje de estudios, acepta que la institución no es responsable por cualquier eventualidad que afecte su salud o integridad física e incluye la firma del padre de familia o tutor, con la que constata el conocimiento de la actividad.
- XIV. Carta compromiso: Documento en el que el estudiante participante en el viaje de estudios establece el compromiso de guardar buena conducta durante la duración del mismo.

Capítulo II

De los viajes de estudio

Artículo 8. La importancia o necesidad de la realización de un viaje de estudio deberá estar debidamente justificada en el programa de curso o bien en el programa operativo anual del plantel o dependencia organizadora.

Artículo 9. Los viajes de estudio se clasifican en:

- I. Curriculares: Son aquellos que se encuentran relacionados directamente con el plan de estudios, incluye los siguientes tipos:
 - Prácticas de campo.
 - Visitas guiadas y de observación a entornos científicos, tecnológicos o laborales, acordes con el campo disciplinario del plan de estudios.
 - Presentación de trabajos académicos generados como producto de una asignatura.
- II. Extracurriculares: Son aquellos organizados exclusivamente por planteles o dependencias universitarias, que no se encuentran relacionados directamente con el plan de estudios y tienen la finalidad de ampliar las experiencias formativas de los alumnos. Se dividen en los siguientes tipos:
 - Concursos.
 - Competencias deportivas.
 - Actividades artísticas y culturales.
 - Eventos académicos como congresos y foros.

Artículo 10. Los viajes de estudio de carácter curricular deberán contemplarse de manera general en el plan de estudios y registrarse en el pro-

grama del curso que corresponda, previa autorización de la academia. La participación en viajes de estudio en ningún caso será obligatoria, aunque deberá formar parte de la estrategia de evaluación, previendo el docente en este caso, actividades alternas o equivalentes para los estudiantes que no puedan asistir al viaje.

Artículo 11. El docente debe incluir en el programa del curso el proyecto de viaje de estudio, para su análisis y, en su caso, aprobación, por parte de la academia correspondiente, en los formatos que se definan para tal fin. Se entenderá que, al aprobarse el programa del curso, se acredita la pertinencia del viaje de estudios, quedando pendiente su viabilidad operativa y financiera para ser determinada por las instancias que procedan.

Artículo 12. En el caso de que un viaje de estudios de carácter curricular no estuviera contemplado en el programa de curso, antes del inicio del semestre, será la dirección del plantel quien determine su procedencia, consultando al respecto al Presidente de la academia correspondiente.

Artículo 13. En cada viaje, deben delimitarse plenamente los compromisos de trabajo que se adquieren y el profesor de la asignatura, en su calidad de coordinador de viaje, será el encargado de definir los objetivos específicos e informar las responsabilidades contraídas, así como las sanciones a las que se sujetan los estudiantes cuando se infrinja la normativa institucional aplicable.

Artículo 14. Para realizar viajes de estudios extracurriculares, se deberá justificar su relevancia en la formación de los estudiantes y en ninguna circunstancia será de carácter obligatorio, ni formará parte de la evaluación de alguna materia. Corresponderá a la dirección del plantel determinar su pertinencia y justificar las inasistencias del alumno.

Artículo 15. Para contar con el aval institucional, los viajes de estudio sólo podrán ser organizados por planteles o dependencias institucionales y contar con personal universitario como coordinadores de viaje.

Artículo 16. En el caso de viajes extracurriculares para la asistencia de estudiantes a eventos deportivos o culturales, como parte de las selecciones o grupos artísticos universitarios, la organización estará a cargo de la dependencia que corresponda y su realización tendrá que sujetarse a los presentes lineamientos. En todos los casos el director de la dependencia organizadora deberá informar antes de la realización de dicha actividad al plantel de origen de los estudiantes sobre las características e itinerario del viaje.

Artículo 17. Los viajes de estudio curriculares tendrán una duración máxima de una semana, en consideración del cumplimiento de los compromisos académicos de los estudiantes en las materias restantes de su plan de estudios.

Artículo 18. Los viajes de estudio, en cualquiera de sus modalidades, requerirán de manera obligada la aprobación y autorización de la dirección del plantel.

Artículo 19. Todo viaje contará con un profesor o profesora responsable, o bien, del personal universitario que corresponda según sea el motivo de la actividad, quien asumirá la función de coordinador de viaje y será el encargado de planear la agenda para la realización del mismo.

Artículo 20. En todas las modalidades de viaje, la contratación del servicio de transporte podrá ser institucional o comercial, considerando que:

- I. Para el caso del transporte institucional, se realizará en coordinación con la delegación correspondiente.
- II. La contratación del servicio de transporte comercial deberá sujetarse a lo dispuesto por la normativa universitaria en materia financiera y de adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos, en lo que a ellos corresponda. En este último caso, se deberá cumplir, mínimo, con los siguientes requisitos:
 - a) Que no sean unidades de transporte urbano.
 - b) Que cumplan con todos los requisitos que exige la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - c) En el caso de trayectos de más de ocho horas, se consideren dos operadores para la conducción del vehículo.

Artículo 21. Cuando se requiera para el traslado del servicio de transporte, y no se trate de los supuestos mencionados en el artículo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- I. La dirección del plantel o dependencia responsable del viaje será la encargada de gestionar y realizar la compra de los boletos, cuidando que se hagan efectivos descuentos o tarifas preferentes, cambios y otras gestiones que resultaran necesarias.
- II. Preferentemente todos los participantes deben viajar en la misma unidad.

Artículo 22. Cuando se requiera la reservación de hospedaje y servicios de alimentación, el plantel realizará la gestión cuidando lo siguiente:

- I. Seleccionar hoteles que cumplan con criterios mínimos indispensables para garantizar la seguridad y calidad del servicio.
- II. En cuanto a la alimentación, seleccionar espacios adecuados por su higiene, costo accesible, variedad de alimentos y seguridad.

Artículo 23. Los padres o tutores de los estudiantes menores de edad deberán entregar carta de autorización por escrito para que su hijo o hija participe en el viaje. En el caso de los estudiantes mayores de edad, entrega-

rán la carta de conocimiento y aceptación. En ambos casos se deberá atender el formato correspondiente.

Artículo 24. El procedimiento para la planeación, organización y realización de los viajes de estudio en la Universidad de Colima se describirá en el anexo correspondiente.

Capítulo III

De los estudiantes que realizan viajes de estudio

Artículo 25. Los estudiantes que realicen viajes de estudio deberán estar inscritos formalmente como alumnos de la Universidad de Colima y en el caso de viajes curriculares, pertenecer al programa educativo y a la o las asignaturas correspondientes.

Artículo 26. Únicamente podrán viajar los estudiantes que formen parte de la lista autorizada por el director del plantel y que entreguen la documentación requerida para la formalización de la actividad.

Artículo 27. El estudiante deberá conocer y cumplir los compromisos académico formativos previstos para el viaje de estudio y llevar el material que corresponda para la realización de las actividades que sean parte del mismo.

Artículo 28. El estudiante deberá conocer la normativa institucional aplicable y comportarse con rectitud y respeto durante el viaje, considerando, además:

- I. Portar credencial vigente de la Universidad de Colima, identificación oficial (cuando proceda) y el documento que avale su alta en el seguro médico. En caso de que le falte alguno de los documentos, no podrá asistir al viaje, quedando asentado en la lista de salida.
- II. Llevar la vestimenta adecuada y, en los casos correspondientes, equipo y accesorios de protección.
- III. Ser responsable del cuidado y traslado de sus pertenencias, por lo que queda prohibido tomar o hacer uso de cualquier objeto ajeno sin consentimiento del propietario.
- IV. Mantener una adecuada conducta y atender las indicaciones de seguridad del coordinador del viaje, evitando realizar actividades que pongan en riesgo su integridad.
- V. Hacer uso adecuado de materiales y vehículo asignado para el viaje.

- VI. Asumir su responsabilidad en caso de cometer faltas o haber causado daños y, cuando proceda, pagar los daños ocasionados.
- VII. Entregar el reporte del viaje de estudio y, en su caso, regresar el material que le hubiese asignado el coordinador del mismo.
- VIII. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas o consumir estupefacientes durante el trayecto y tiempo que dure el viaje.
- IX. Por ninguna circunstancia los estudiantes podrán pernoctar en el vehículo de transporte, una vez que se hayan establecido en el lugar de hospedaje designado.

Artículo 29. El estudiante deberá firmar una carta compromiso de observar una conducta adecuada durante el viaje de estudio, en cualquiera de sus modalidades. En caso de cometer alguna falta, será sancionado conforme a lo establecido en la normativa institucional.

Artículo 30. Es responsabilidad del estudiante informar al coordinador de viaje sobre cualquier asunto que considere importante con relación a su salud como son:

- I. La presencia de alguna enfermedad que pudiera ser motivo de emergencia durante el viaje (epilepsia, asma, diabetes, enfermedades cardiacas, entre otras).
- II. Antecedentes de alergias a determinados medicamentos o productos.
- III. Cualquier restricción que un médico le haya hecho.

Artículo 31. En el caso de que un alumno tenga antecedentes de alguna enfermedad que pudiera ser grave, por su riesgo o por las características del viaje, será obligación tanto de los padres de familia o tutores, como del propio estudiante, presentar una nota médica en la cual se exprese:

- I. La autorización para realizar el viaje.
- II. Los cuidados generales que, a juicio del médico, debiera conocer el coordinador de viaje.

Artículo 32. Los comportamientos de los estudiantes sujetos a sanción, en el viaje de estudio, serán:

- I. Conducta negativa en cualquier momento del viaje.
- II. Impuntualidad en el cumplimiento de las actividades del programa.
- III. Consumo de bebidas embriagantes o drogas durante cualquier etapa del viaje.
- IV. Uso de aparatos electrónicos (celulares, tabletas, videojuegos, cámaras fotográficas, entre otros) en lugares que de manera expresa los prohíban.

- V. Cualquier tipo de daño causado durante el viaje. En estos casos, el costo de reposición o reparación será cubierto por el o los estudiantes involucrados.
- VI. Conductas que pongan en riesgo la seguridad e integridad individual o del grupo.
- VII. Falta de respeto hacia el coordinador de viaje, profesores, compañeros, padres de familia y demás personas involucradas en el trayecto.
- VIII. La falta de entrega en tiempo y forma del reporte de viaje de estudio, cuando sea compromiso expreso del programa del mismo.
- IX. La inasistencia a las actividades programadas durante el viaje.
- X. No seguir las indicaciones del coordinador de viaje.
- XI. Los casos que ameriten sanciones mayores serán resueltos por el Consejo Técnico del plantel correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- XII. La aplicación de sanciones en los casos aquí señalados, será causal de la suspensión de la participación del alumno en el siguiente viaje de estudios.

Capítulo IV

De las instancias responsables de la planeación, autorización y realización de los viajes de estudio

Artículo 33. La Delegación que corresponda será quien apoye los viajes de estudio mediante las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los viajes de los planteles.
- II. Prestar transporte a los planteles o dependencias que lo soliciten, siempre y cuando haya disponibilidad y los objetivos del viaje se ajusten a los presentes lineamientos y la normativa institucional aplicable.
- III. Asesorar al plantel o dependencia organizadora y al coordinador de viaje, para la atención a las contingencias durante el mismo.

Artículo 34. Las Direcciones Generales de Educación Media Superior y Superior, tendrán la responsabilidad de:

- I. Verificar que en los planes de estudio y programas de asignatura se registren actividades que requieran de la realización de viajes de estudio.
- II. Dar seguimiento a la programación semestral de viajes de estudio de los planteles, incluyendo, en la medida de lo posible, los de carácter extracurricular.
- III. Presentar el informe sobre los viajes de estudio realizados, en el nivel que corresponda.

Artículo 35. Los directores de los planteles de educación media superior y superior o de las dependencias responsables del viaje de estudios extracurriculares, en los casos que aplique, tendrán las funciones específicas siguientes:

- I. Decidir sobre la viabilidad académico-formativa, operativa y financiera del viaje de estudio (curricular o extracurricular).
- II. Designar al coordinador de viaje, siendo, para el plantel, preferentemente el profesor de la materia y en una dependencia, personal universitario de base.
- III. En caso de que se requiera, realizar los trámites para solicitar el financiamiento vía recursos institucionales o gestionados a través de programas específicos (ordinarios o extraordinarios), atendiendo los requerimientos emitidos por la Coordinación General Administrativa y Financiera. Para esta actividad se deberá apoyar del secretario administrativo o quien realice sus funciones.
- IV. Informar, junto con el coordinador del viaje de estudios, a los padres de familia sobre el plan de viaje.
- V. Informar a la dirección general de nivel y a la delegación correspondiente de la programación semestral y la realización de viajes de estudio en turno.
- VI. Dar seguimiento durante la planeación, realización y elaboración del informe final del viaje de estudios.
- VII. Decidir sobre la conveniencia de realizar el viaje de estudios o suspenderlo, en los casos en que el coordinador de viaje responsable no se presente, o las condiciones de seguridad o climáticas no sean las adecuadas.
- VIII. Verificar que el viaje de estudios se realice sin incidentes, en caso contrario, dar seguimiento a los casos que se requiera hasta lograr la resolución adecuada.

- IX. Informar sobre el cumplimiento del objetivo del viaje de estudio a la dirección del nivel y, en los casos en que proceda, administrativa o financieramente, a la Delegación y a la Coordinación General Administrativa y Financiera.
- X. En caso de que algún alumno incurra en una falta, aplicar la sanción que corresponda, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Artículo 36. El coordinador de viaje tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar ante el director de su plantel o dependencia la realización del viaje.
- II. Planear, previo consentimiento del director, el viaje de estudio considerando objetivos académico-formativos relacionados con la asignatura, así como las actividades y tareas o informes finales que deberá realizar el alumno. En el caso de tratarse de viajes extracurriculares, diseñar el programa de actividades al que estarán sujetos los estudiantes, incluyendo el objetivo de las mismas.
- III. Acompañar a los estudiantes, en su calidad de encargado, durante todo el trayecto y en el mismo transporte que los alumnos, además de verificar asistencia, puntualidad y disciplina durante el viaje de estudio.
- IV. Integrar, con apoyo del director del plantel o dependencia responsable, el expediente del viaje con la documentación requerida.
- V. En caso de que se contraten servicios externos, colaborar con la dirección del plantel o dependencia en la cotización y verificación del cumplimiento de los requisitos que se estipulan en los presentes lineamientos.
- VI. Asegurar que el lugar de salida y llegada sea de fácil acceso y en lugar público, preferentemente en el mismo plantel.
- VII. Verificar que se cumplan los objetivos del viaje de estudio y se cubra el itinerario previsto.
- VIII. Vigilar que el viaje se realice en condiciones de seguridad, tanto en el trayecto como durante el desarrollo de las actividades motivo del mismo, procurando:
 - a) Comunicarse periódicamente con el plantel para notificar de su arribo al destino, así como del momento de retorno, a fin de monitorear apropiadamente el trayecto.
 - b) Ubicar los lugares idóneos para solicitar ayuda en caso de un percance o accidente.
 - c) Asegurarse de que exista en el transporte un botiquín de primeros auxilios.

- IX. Informar a los padres de familia sobre el plan de viaje de estudios.
- X. Estar en contacto con el director del plantel durante el viaje e informar en caso de que haya contingencias.
- XI. En casos de emergencia, tomar las decisiones pertinentes orientadas a resguardar la seguridad de los participantes durante el viaje.
- XII. Elaborar el informe final del alcance de objetivos del viaje y entregarlo a su director.

Artículo 37. En caso de que el coordinador de viaje cometa una falta, se le sancionará de acuerdo a lo estipulado en la normativa institucional correspondiente.

Capítulo V

Causas de suspensión de viajes de estudio

Artículo 38. Será motivo de suspensión de los viajes de estudio, temporal o definitiva, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Ausencia del coordinador de viaje responsable del mismo.
- II. Cuando los participantes cometan faltas graves a juicio del coordinador de viaje de estudio.
- III. Condiciones inseguras del lugar donde se realizará la visita, incluyendo pronósticos meteorológicos, accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de los participantes.
- IV. El incumplimiento de los presentes lineamientos.

Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos surtirán efecto a partir de su expedición y abrogan todas las disposiciones normativas y administrativas establecidas con anterioridad, o se contrapongan a los mismos.

Segundo. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos, en primera instancia, por la dirección del plantel.

Tercero. Los presentes Lineamientos deberán publicarse para los efectos legales y administrativos a que haya lugar en la Gaceta Rectoría, Órgano del Gobierno de la Universidad de Colima.

Dado en la ciudad de Colima, capital del Estado del mismo nombre, a los 30 días del mes de octubre del año 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracciones XIV y XXII de la Ley Orgánica de la Universidad de Colima.

Anexo

Procedimiento para la realización de viajes de estudio

Etapa de planeación

El profesor titular de la materia o coordinador del viaje presenta la solicitud por escrito ante la dirección del plantel, con una anticipación de 60 días, incluyendo un expediente con el plan del viaje de estudio (formato anexo),¹ en el que se considere:

- a) Los fines u objetivos de la actividad y el proyecto de aprendizaje.
- b) El itinerario o cronograma de trabajo.
- c) Lista de los estudiantes, docentes o personal de apoyo, o si corresponde, padres de familia que acompañarán al grupo.
- d) Requerimientos económicos y administrativos, y criterios de evaluación del aprendizaje.

El director de plantel, o quien este designe, deberá dar respuesta en un plazo máximo de cuatro días hábiles y se asegurará de:

- a) Que la actividad esté contemplada en el programa de curso y plan de estudios.
- b) Que el plan del viaje de estudios considere un proyecto de aprendizaje coherente con los contenidos de la asignatura o plan de estudios.
- c) Que el viaje tenga incidencia, de ser posible, en más de una materia o área curricular y contemple la generación de al menos un producto académico.
- d) Que los estudiantes propuestos para la actividad estén inscritos en la institución y sean estudiantes regulares.
- e) Que el grupo propuesto no haya realizado un viaje con anterioridad en el mismo semestre.
- f) Que exista una actividad alterna, para los estudiantes que no asistan.

¹ Para el llenado de los formatos, se deberán completar los datos solicitados, específicamente en las partes marcadas en color rojo. Una vez registrada la información, cambie o uniforme en color negro lo que se requiera y borre el texto de color rojo restante.

Etapa de organización

En caso de una respuesta aprobatoria, el director del plantel o dependencia, en colaboración con el coordinador de viaje, realizarán las actividades siguientes:

- a) Convocarán a reunión informativa para los participantes. En el nivel medio superior con los padres de familia y en el nivel superior con los estudiantes, ante quienes gestionarán la Carta de autorización de los padres o tutores, Carta de enterado o conocimiento y Carta compromiso de buena conducta, especificando, si así corresponde, la presencia de enfermedades, alergias o restricciones médicas.
- b) Gestionarán la contratación del transporte y el hospedaje, de acuerdo con lo marcado en los presentes lineamientos y en la normativa universitaria en materia financiera.
- c) Reunirán la documentación de los alumnos participantes considerando:
 - Lista de participantes en la actividad con números telefónicos para casos de emergencia (formato anexo).
 - Vigencia de inscripción al IMSS.
 - Carta compromiso de buena conducta (formato anexo).
 - Para el nivel medio superior, Carta de autorización de los padres o tutores y, para el nivel superior, Carta de conocimiento, en ambos casos, firmada por cada padre de familia o tutor (formatos anexos).
 - Copia de credencial vigente de la Universidad de Colima
 - En el caso de estudiantes extranjeros, copia fotostática de su pasaporte vigente.

Etapa de formalización

Para formalizar el desarrollo de la actividad, el director del plantel o dependencia, junto con el coordinador de viaje, complementarán el expediente, con la documentación recabada en la etapa anterior, además de:

- Contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes para el traslado de los estudiantes, el cual debe especificar: los datos de la unidad o unidades de transporte y su comprobante de aprobación de la revisión técnica; fotocopia de licencia profesional de conducir, copia de la póliza vigente del seguro obligatorio, así como las características, condiciones y el tipo de servicio que se ofrecerá.

- Si el transporte lo brindará la institución, el oficio de aceptación de la dependencia en cuestión.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el director notificará por escrito a la Delegación que corresponda y a la dirección de nivel de la actividad, incluyendo como anexo el itinerario o programa del viaje y copia de la lista de participantes.

El director del plantel generará el oficio de comisión a los profesores o profesor que será el coordinador del viaje y lo remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos.

Etapa de realización y conclusión

Una vez formalizada la actividad, el coordinador del viaje entregará a los participantes el itinerario oficial, considerando horarios y lugares de salida, visitas previstas y actividades contempladas, así como de llegada.

- a) Al inicio del viaje, el coordinador deberá constatar que:
 - El tipo de transporte corresponda a las especificaciones del convenio y que entre los pasajeros no se consideren personas no especificadas en la lista de participantes o prestadores del servicio de transporte.
 - Verificar y notificar al director del plantel, si es el caso, la ausencia de alguno de los participantes.
 - Que el transporte tenga servicio de botiquín de primeros auxilios.
- b) En el transcurso de la actividad, deberá llevar el control del grupo de trabajo en los recorridos contemplados en el viaje.
- c) Al final de la actividad, notificar al director del plantel de los pormenores del viaje.
- d) Recabará los productos académicos y los registrará en el portafolio del estudiante.



Formato 1

Coordinación General de Docencia
 Delegación **X**
 Dirección General de Educación **XXX**

Plan del Viaje de Estudio

Nombre del plantel:

Asignatura:

Semestre: X

Grupo: X

Motivo del viaje de estudio:

Nombre del profesor titular:

Fecha de salida: dd/mm/aa

Fecha de regreso: dd/mm/aa

PROYECTO DE APRENDIZAJE		
Objetivo general del viaje		
Lugar de visita	Materia o tema	Objetivos específicos
		Agregar o eliminar filas, según lo que se requiera

ITINERARIO			
Fecha	Hora	Lugar	Actividad
			Agregar o eliminar filas, según lo que se requiera

REQUERIMIENTOS
A. Económicos
<i>En caso de requerir apoyo financiero, desglosar el presupuesto estimado y las posibles fuentes de apoyo.</i>

REQUERIMIENTOS

B. Administrativos

- Reunión con padres de familia
- Autorización para asistencia al viaje
- Vo. Bo., de la Delegación y Dirección General correspondiente

C. Criterios de evaluación del aprendizaje asociados al viaje

Consignar los criterios de evaluación de las actividades de aprendizaje asociadas al viaje de estudio, de acuerdo con los objetivos y temas establecidos, así como la ponderación global del mismo en la calificación parcial o final, según lo que proceda.

En este rubro, la evaluación deberá atender los lineamientos vigentes que corresponda.

En los casos en que no proceda la evaluación de las actividades relacionadas con el viaje de estudio, colocar la leyenda "No aplica"

Atentamente
Estudia • Lucha • Trabaja
Lugar y fecha

(Nombre y firma)

Coordinador de viaje de estudio

(Nombre y firma)

Director del plantel



Formato 2

Coordinación General de Docencia
 Delegación **X**
 Dirección General de Educación **XXX**

Relación de Participantes del Viaje de Estudio

Nombre del plantel:

Asignatura:

Semestre: **X**

Grupo: **X**

Motivo del viaje de estudio:

Nombre del Coordinador de Viaje:

Fecha de salida: dd/mm/aa

Fecha de regreso: dd/mm/aa

No.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	No. CTA.	No. AFILIACIÓN IMSS	TELEFONO DE CONTACTO PARA CASOS DE EMERGENCIA

	En caso necesario, por favor anexa o eliminar las filas requeridas			

RELACIÓN DE PADRES DE FAMILIA ACOMPAÑANTES		TELEFONO DE CONTACTO PARA CASOS DE EMERGENCIA
No.		

RELACIÓN DE PROFESORES ACOMPAÑANTES		TELEFONO DE CONTACTO PARA CASOS DE EMERGENCIA
No.		

Atentamente
Estudia • Lucha • Trabaja
 Lugar y fecha

<i>(Nombre y firma)</i> Coordinador de viaje de estudio	<i>(Nombre y firma)</i> Director del plantel
---	--

**DIRECTOR DEL (BACHILLERATO Y/O FACULTAD)
DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA
P R E S E N T E.**

Por este conducto, hago constar que otorgo el permiso necesario para que mi hijo(a) (nombre completo del alumno), estudiante de (grado), semestre (grupo) de (bachillerato) o de la (carrera), que se imparte en (escuela, plantel y/o facultad), con número de cuenta _____, de esta Casa de Estudios, quien es menor de edad, realice el viaje de estudios (a celebrarse y/o con domicilio) en (ciudad), (estado), (país), para lo cual, cuento con los recursos suficientes para hacerme cargo de los gastos de alimentación, hospedaje, traslado, transporte y demás que se generen en el viaje.

Adicional a lo anterior, manifiesto que mi hijo(a) no presenta problemas de salud y para el caso de tener prescrito algún tratamiento médico me hago responsable de que mi hijo(a) se administrará el medicamento en la dosis y frecuencia formulada en la receta médica correspondiente.

A la vez que otorgo mi autorización, eximo a la Universidad de Colima o cualquiera de sus autoridades, de toda responsabilidad con motivo de la realización del viaje antes señalado, firmando la presente para constancia.

A T E N T A M E N T E

Colima, Col., a _____

Nombre y firma del padre, Madre o Tutor

* SE ANEXA COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL (LA) FIRMANTE

DATOS DEL CONTACTO

Nombre del (la) firmante _____

Parentesco: _____

Domicilio: _____

Teléfono Casa/Oficina: _____ Celular _____

**DIRECTOR DEL (BACHILLERATO Y/O FACULTAD)
DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA
P R E S E N T E.**

El suscrito (nombre completo del alumno), hago constar por medio del presente, que soy estudiante de (grado), semestre (grupo) de (bachillerato) o de la (carrera), que se imparte en (escuela, plantel y/o facultad), con número de cuenta _____, de esta Casa de Estudios.

En tal virtud, manifiesto que es mi deseo e interés personal realizar el viaje de estudio (a celebrarse y/o con domicilio) en (ciudad), (estado), (país), para lo cual, cuento con los recursos suficientes para hacerme cargo de los gastos de alimentación, hospedaje, traslado, transporte y demás que se generen en el lugar de estancia durante las mismas.

Eximo a la Universidad de Colima o cualquiera de sus autoridades, de toda responsabilidad con motivo de la realización del viaje antes señalado.

Adicional a lo anterior, manifiesto que no presento problemas de salud y en el caso de tener prescrito algún tratamiento médico me hago responsable de administrarme el medicamento en la dosis y frecuencia formulada en la receta médica correspondiente.

No obstante que el suscrito soy mayor de edad en ejercicio de mis derechos de goce y ejercicio, hago constar que mi (padre, madre o tutor) (nombre completo) tiene conocimiento de las características de mi viaje de estudio, así como de las condiciones del lugar donde habrá de efectuarse y los gastos que se generen con dicho viaje y firma(n) en señal de conformidad.

A T E N T A M E N T E

Colima, Col., a _____

Nombre y firma del estudiante

Nombre y firma de conformidad del padre, madre o tutor

**DIRECTOR DEL (BACHILLERATO Y/O FACULTAD)
DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA
P R E S E N T E.**

Quien suscribe, *Nombre Completo del Estudiante*, estudiante de la Universidad de Colima, con Número de Cuenta: *XXXXXXXXXX* por medio de la presente manifiesto mi **compromiso a observar buena conducta** durante el Viaje de Estudio que se realizará del *XX* al *XX* de *mes* de *año*, a: *destino principal del viaje*, así como respetar las disposiciones establecidas en la normativa universitaria vigente aplicable.

Considero que este compromiso será suficiente para alcanzar resultados satisfactorios, y de no ser así la institución tomará las sanciones correspondientes.

Sin otro particular, con respeto me despido.

Atentamente
Lugar y fecha

Nombre y firma del estudiante
Nombre del programa educativo que cursa
Nombre del plantel

Favor de completar los datos de las partes marcadas en color rojo, uniformar en color negro y borrar el texto de color rojo que no se requiera.



UNIVERSIDAD DE COLIMA