

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9432

Fecha: 27 de enero de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz



Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE VIAJES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN 83 (2022-2023)

CONTENIDO

Artículo I – Título.....	1
Artículo II – Resumen Ejecutivo.....	1
Artículo III – Base Legal.....	1
Artículo IV – Propósito y Aplicabilidad	1
Artículo V – Definiciones	2
Artículo VI – Composición y Funciones del Comité Evaluador de Viajes Académicos Estudiantiles.....	3
Artículo VII – Responsabilidades del Personal.....	4
Artículo VIII – Agencias de Viajes	5
Artículo IX – Póliza de Seguros.....	5
Artículo X – Requisitos Generales para la Presentación de Propuestas de Viajes Académicos Estudiantiles	6
Artículo XI – Documentación General para entregar por el Participante	9
Artículo XII – Cursos Obligatorios que se deben Tomar como Parte del Viaje Estudiantil Académico	10
Artículo XIII – Normas de Conducta de los Viajes Académicos Estudiantiles	10
Artículo XIV – Relevo de Responsabilidad Pública	11
Artículo XV – Presupuesto.....	11
Artículo XVI – Descripción del Proceso de Evaluación del Programa de Viaje	11
Artículo XVII – Interpretación.....	12
Artículo XVIII – Separabilidad	12
Artículo XIX – Enmiendas	12
Artículo XX – Vigencia	12
Anejo A	13
Anejo B	19

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como el “Reglamento de Viajes Académicos Estudiantiles de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

Este Reglamento tiene como propósito establecer la normativa para llevar a cabo viajes académicos al extranjero que no excedan el término de dos (2) meses, en los que participen los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “Universidad”).

Estas disposiciones, permitirán realizar los viajes académicos alineados con los objetivos de los departamentos, facultades o colegios y escuelas, de donde se origine el programa de viaje, bajo un marco de seguridad y organización.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 13 (2009-2010) de la Junta de Gobierno, según enmendada y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

A. Este Reglamento tiene el propósito de:

1. Establecer los procedimientos administrativos que se deben seguir en la Universidad para desarrollar y realizar viajes académicos estudiantiles fuera de Puerto Rico que no excedan el término de dos (2) meses.
2. Servir como guía para orientar a aquellas facultades o colegios, escuelas, departamentos y docentes que deseen desarrollar experiencias de aprendizaje fuera de Puerto Rico para el beneficio de sus estudiantes.
3. Establecer los parámetros de calidad para el ofrecimiento del viaje académico y asegurar que se cumpla con las regulaciones universitarias que atienden este tipo de actividad académica.
4. Establecer las directrices que se deberán seguir en todo viaje académico estudiantil y uniformar los ofrecimientos de estas actividades en la Universidad, con el fin de salvaguardar los mejores intereses de los estudiantes y profesores.

Este Reglamento aplicará a todos los recintos y unidades institucionales de la Universidad.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Agencia de Viaje** – Es la empresa privada que ofrecerá su paquete de servicios directamente a los profesores y estudiantes que participarán en los viajes académicos. Estará encargada de coordinar lo siguiente: estadía, comida, transportación aérea o terrestre, actividades educativas, entre otras. Para propósitos de este Reglamento la agencia escogida deberá estar ubicada en Puerto Rico y debidamente autorizada por la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- B. **Coordinador Académico** – Será la autoridad máxima que velará por el cumplimiento de los propósitos académicos del viaje. Será designado por el decano o director de departamento, facultad, escuela o colegio, con la aprobación y consentimiento del proponente del viaje estudiantil, de entre los miembros del personal docente con nombramiento regular.
- C. **Coordinador Administrativo** – Será designado por el decano o director de departamento, facultad, escuela o colegio, con la aprobación y consentimiento del proponente del viaje estudiantil y como requisito, será un empleado de la Universidad, en un puesto de facultad o empleado no docente con funciones administrativas. Compartirá la responsabilidad de coordinar con las entidades que prestan los servicios contratados, para asegurar que se cumpla con lo establecido en el programa. También compartirá la responsabilidad de velar por la disciplina del grupo y la puntualidad del itinerario del viaje. El coordinador administrativo asistirá al viaje, si así lo solicita el coordinador académico.
- D. **Comité Evaluador de Viajes Académicos** – Grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda de asesorar a la Junta de Subastas en el proceso de evaluación y selección de la agencia de viaje proveedora de los servicios de viajes, para asegurar que cumpla con los objetivos establecidos por el proponente.
- E. **Créditos** – Los créditos se definen como la medida cuantitativa asignada a un curso. Generalmente un crédito es equivalente a quince (15) horas contacto por período académico.
- F. **Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las Unidades del Sistema.
- G. **Proponente** – Es cualquier facultativo (docente con permanencia) a cargo de desarrollar, redactar y presentar la propuesta de viaje académico estudiantil. Este facultativo, con nombramiento regular, puede o no formar parte del viaje. De este decidir formar parte del viaje estudiantil, lo hará en carácter de coordinador académico o administrativo.

- H. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico, incluyendo las unidades institucionales, sus recintos y dependencias.
- I. **Unidades del Sistema** – Unidad administrativa y académica dentro del sistema universitario constituida por facultades, escuelas y decanatos que operan con libertad de cátedra y de investigación según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- J. **Viajes Académicos Estudiantiles** – Son aquellos viajes que se realizan fuera de Puerto Rico y requieren que los estudiantes y profesores pernocten en el extranjero por un término que no excederá de dos (2) meses. Su finalidad consiste en proporcionar actividades y unas estrategias metodológicas de enseñanza que permiten la relación del estudiante con un entorno de especial interés y le permita aprender de forma práctica fuera del ambiente institucional.

ARTÍCULO VI – COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE VIAJES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES

- A. Cuando las propuestas de viajes académicos estudiantiles tengan un presupuesto, mayor de cincuenta mil (\$50,000.00) dólares, se designará un Comité Evaluador de Viajes Académicos Estudiantiles. Dicho Comité tendrá la encomienda de asesorar a la Junta de Subastas en el proceso de evaluación y selección de la agencia de viaje proveedora de los servicios de viajes, para asegurar que cumpla con los objetivos establecidos por el proponente.
- B. El Comité Evaluador estará compuesto de los siguientes funcionarios o empleados de los Universidad:
 - 1. El proponente del viaje académico
 - 2. Dos (2) claustrales con pericia en el tema de estudio, que deberán ser elegidos entre la facultad proponente del viaje
 - 3. El cuórum estará constituido por dos (2) de los integrantes presentes
 - 4. Una vez se adjudique y se firme el contrato de servicio con la agencia de viaje, el Comité Evaluador cesará sus funciones
- C. El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:
 - 1. Asesorar a la Junta de Subastas en el proceso de evaluación y selección de la agencia de viaje proveedora de los servicios de viajes, para asegurar que cumpla con los objetivos establecidos por el proponente.
 - 2. El procedimiento para la adquisición de los servicios y la intervención del Comité Evaluador se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico vigente a la fecha de la adjudicación.

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Los funcionarios a cargo de la implementación del Reglamento tendrán las siguientes responsabilidades:

A. Proponente

El proponente será responsable de:

1. Desarrollar los objetivos del viaje alineados con los objetivos académicos del programa.
2. Desarrollar y establecer el programa de actividades académicas para el viaje académico.
3. Luego que tenga conceptualizado el viaje, será responsable de desarrollar, redactar y presentar la propuesta de viaje académico estudiantil para la aprobación del rector de la Unidad.
4. Este facultativo, puede o no formar parte del viaje. De este decidir formar parte del viaje estudiantil, lo hará en carácter de coordinador académico o administrativo.

B. Coordinador Académico

El viaje estudiantil académico estará a cargo del coordinador académico, quien será responsable de:

1. Asistir y acompañar a los estudiantes durante el viaje académico.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del viaje.
3. Coordinar con las entidades que prestan los servicios contratados, para asegurar que se cumpla con lo establecido en el programa.
4. Velar por la disciplina del grupo y la puntualidad del itinerario del viaje.
5. Velar por la seguridad de los estudiantes.
6. Tendrá la facultad de cancelar el viaje por razón de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: desastres naturales, epidemias, terremotos, entre otros. Esta decisión le será informada al decano de Asuntos Académicos de su unidad.
7. Preparar las normas del viaje estudiantil académico y velar por el cumplimiento de éstas durante el periodo de vigencia del viaje.
8. Preparar y presentar al final del viaje una evaluación del programa de viaje a los participantes, dirigido a la experiencia académica y los servicios y productos

incluidos en el paquete de la agencia de viaje. (Véase Artículo XVI – “Descripción del Proceso de Evaluación del Programa de Viaje”, de este Reglamento).

C. Coordinador Administrativo

El coordinador administrativo será responsable de:

1. De ser solicitado por el coordinador académico, ser parte del viaje estudiantil académico.
2. En conjunto con el coordinador académico, coordinar con las entidades que prestan los servicios contratados, para asegurar que se cumpla con lo establecido en el programa.
3. En conjunto con el coordinador académico, velar por la disciplina del grupo y la puntualidad del itinerario del viaje.
4. Realizar otras tareas asignadas por el coordinador académico que sean compatibles con su función.

ARTÍCULO VIII – AGENCIAS DE VIAJES

- A. Los viajes académicos estudiantiles deberán cumplir con las reglamentaciones estatales, federales e institucionales vigentes. En cuanto a los arreglos de movilidad de los participantes, se deberá cumplir con la normativa establecida por la Compañía de Turismo de Puerto Rico, responsable de regular la prestación de servicios por parte de los agentes de viajes. Conforme a ello, toda agencia de viaje a ser contratada por la Universidad para propósitos de este Reglamento deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Núm. 8759 de 25 de mayo de 2016, promulgado por la Compañía de Turismo, Reglamento Aplicable a los Agentes de Viajes y Mayoristas de Viajes y Excursiones y sus Procedimientos Aplicables.
- B. La selección de la agencia de viaje se realizará cumpliendo con el Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico vigente a la fecha del proceso. De ser necesario, durante el trámite para la adquisición de los servicios participará el Comité de Evaluación creado en virtud de este Reglamento.

ARTÍCULO IX – PÓLIZA DE SEGUROS

- A. Todos los participantes de los viajes académicos estudiantiles deberán obtener, antes de partir y como requisito indispensable, un seguro de accidentes y de repatriación que le cubra en el o los países donde estará durante el viaje. A tales efectos, es responsabilidad del proponente del viaje académico estudiantil asegurarse que la Agencia de Viaje incluya en su propuesta una póliza de viaje.
- B. Las pólizas contratadas o incluidas en los viajes académicos estudiantiles tienen que incluir, como mínimo, las siguientes coberturas:

1. Transporte o repatriación sanitaria en caso de enfermedad, pandemia o accidente del asegurado desplazado, hasta un centro sanitario adecuadamente equipado o hasta su país o lugar de residencia habitual.
2. Asistencia médica (gastos de hospitalización, intervenciones quirúrgicas, honorarios médicos, gastos de enfermería y productos farmacéuticos) en caso de enfermedad o accidente del asegurado desplazado en el extranjero, con una cubierta mínima de \$30,000.
3. Desplazamiento y alojamiento de una persona acompañante del asegurado hospitalizado en caso de enfermedad o accidente (residente en el país o lugar de residencia habitual del asegurado y a elección de este):
 - a) Desplazamiento al lugar de hospitalización (viaje de ida y vuelta).
 - b) Alojamiento: un mínimo de \$50 por día, con un límite mínimo de \$500, o diez días.
4. Prolongación de la estancia del asegurado desplazado, en caso de enfermedad, pandemia o accidente, y siempre por prescripción médica (mínimo \$50 por día, con un límite mínimo de \$500 o diez días).
5. Transporte o repatriación del asegurado fallecido y el desplazamiento de una persona acompañante (residente en el país o lugar de residencia habitual del asegurado) que acompañe el cuerpo, hasta el lugar de inhumación, cremación o ceremonia funeraria en su país de residencia habitual.
6. Transmisión de mensajes urgentes.
7. Indemnización en caso de pérdida, robo o destrucción total del equipaje y efectos personales facturados, durante el transporte realizado por la compañía transportista (mínimo \$300).
8. Indemnización por muerte o invalidez permanente como consecuencia de un accidente en el medio de transporte (mínimo \$30,000).
9. Indemnización por cancelación del viaje a raíz de una pandemia, desastre natural, evento atmosférico o catástrofe natural.
10. El proponente es responsable de verificar que la póliza cumple con los requisitos establecidos en este Artículo.

ARTÍCULO X – REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE VIAJES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES

- A. Todas las propuestas de viajes académicos estudiantiles deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Hoja de Cubierta

- a. La propuesta de viajes estudiantiles será entregada con una hoja de cubierta al rector de la unidad institucional por conducto del decano de Asuntos Académicos. Esta hoja de presentación deberá incluir la siguiente información:
1. Nombre del viaje estudiantil;
 2. Nombre del (los) facultativo (s) proponente(s);
 3. Nombre del coordinador académico, en caso de que el proponente no vaya a ostentar ese nombramiento;
 4. Facultad o departamento y unidad del sistema que promueve el viaje;
 5. Fecha en que se presenta la propuesta;
 6. Fecha propuesta para el viaje académico estudiantil;
 7. Endoso de director de departamento o decano de escuela o colegio.

2. Contenido de la propuesta

- a. Resumen Ejecutivo - La propuesta vendrá acompañada de un resumen ejecutivo que presentará de manera concisa los objetivos que se desean lograr con el viaje académico estudiantil. El mismo deberá incluir:
1. Una descripción del viaje y su valor académico.
 2. Metas y objetivos del programa de viaje académico estudiantil.
 3. Información de la agencia de viaje encargada de las contrataciones realizadas por la Universidad, la cual incluirá lo siguiente:
 - a) Nombre, dirección y número de licencia.
 - b) Personas contacto, sus números de teléfono y correo electrónicos.
 - c) Detalle de los servicios incluidos.
 4. Cursos que se deben tomar como parte del viaje.
 5. Cursos con créditos – incluir codificación, cantidad de créditos y facultad o departamento en la que se ofrece y su costo.
 6. Establecer en la propuesta cómo y dónde se llevarán a cabo las horas contactos. Para cumplir con los requisitos de horas contacto del curso, los docentes pueden ofrecer el cien (100%) por ciento de las horas en Puerto Rico, en el destino del viaje o una combinación de los dos.
 7. Cursos sin crédito – nombre del curso, unidad de División de Educación Continuada y Estudios Profesionales (DECEP) en la que se ofrecerá y su costo.
 8. Normas del viaje. (ver ejemplo en el Anejo)
 9. Relevo de responsabilidad pública. (ver ejemplo en el anejo)
 10. Incluir el presupuesto del viaje estudiantil:
 - a) Nombre de la agencia de viajes y su número de licencia

- b) Costo del viaje (Incluir desglose del costo por estudiante y el costo total del viaje. Además, deberá incluir costos de cualquier otro concepto adicional)
- c) Lista de servicios incluidos en la oferta del viaje
- d) Lista de servicios no incluidos en la oferta del viaje
- e) Presupuesto sugerido para gastos personales y extracurriculares
- f) Cupo mínimo y máximo, si alguno

11. Descripción del proceso de evaluación del programa de viaje.

- a) Seguros – Información de los seguros que se incluyen o se exigen como parte de la contratación realizada por la Universidad y descripción de la póliza de seguro que deberá incluir lo siguiente:
 - 1) Compañía que lo ofrece
 - 2) Alcance
 - 3) Repatriación en caso de fallecimiento
 - 4) Planes de contingencia en caso de emergencia
 - 5) País (es) que se visitará(n)

b. Documentos y requisitos necesarios para viajar al extranjero:

- 1. Pasaporte
- 2. Visa de turista
- 3. Requisitos de vacunas

c. Metas y objetivos del programa de viaje académico estudiantil:

- 1. Si el viaje se requiere para aprobar un curso, entonces se tiene que considerar, desde la creación de este, la Certificación 33 (2020-2021) de la Junta de Gobierno – Guía para la Creación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.
- 2. Las metas y objetivos de los viajes académicos estudiantiles deben estar alineados con el Departamento, Facultad o Colegio y Escuelas, de donde se origina el programa de viaje. Se promueve el desarrollo de metas y objetivos multidisciplinarios.
- 3. Evidencia de que la programación de los viajes académicos estudiantiles fue coordinada por expertos en el área de enseñanza.

d. Información del país o países que se visitarán durante el viaje académico estudiantil:

- 1. Datos específicos de los países a visitar, (como: nombre, idioma, cultura, entre otros).

2. Aportación del país a ser visitado a los objetivos académicos.
3. Avisos de Viajes (*Travel Advisories*) del Departamento de Estado de los Estados Unidos, por país. La definición de los avisos es: 1. *Exercise normal precautions*, 2. *Exercise increased caution*, 3. *Reconsider travel* y 4. *Do not travel*. Los viajes académicos estudiantiles, no podrán incluir la visita a países «**Aviso de Viajes con niveles 3 y 4**». Si en el transcurso de la coordinación de un viaje académico estudiantil, algún país a visitar cambia de categoría 1 o 2 a 3 o 4, el coordinador académico del viaje determinará si se cancela el viaje y, luego de consultar con la agencia de viaje, el coordinador académico, determinará si este se cancela. Si se determina continuar con el viaje, el coordinador deberá proveer un plan de emergencia, desalojo y manejo de crisis para los participantes.
3. Los viajes deberán contar con todos los trámites administrativos, antes de comenzar su promoción formal. A esos efectos, la propuesta deberá ser presentada ante el decano de Asuntos Académicos con al menos sesenta (60) días previo a comenzar su promoción.

ARTÍCULO XI – DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA ENTREGAR POR EL PARTICIPANTE

El participante del viaje académico estudiantil deberá entregar, previo a la fecha del viaje, al coordinador académico, los siguientes documentos:

- A. **Solicitud** – El participante llenará una hoja de solicitud del viaje estudiantil en el que desea participar. Dicha solicitud deberá enumerar todos los documentos requeridos al participante, incluyendo el tipo de identificación necesaria para realizar el viaje. Esta solicitud será preparada por la agencia de viajes, en colaboración con el coordinador académico. El estudiante entregará la solicitud, debidamente completada, a la agencia de viajes con su primer pago o depósito. El balance será pagado por el estudiante a la agencia de viaje en la fecha establecida y notificada por el coordinador académico.
- B. **Requisito de pasaporte** – La agencia de viajes le indicará al participante si es necesario poseer pasaporte para participar del viaje académico estudiantil. Es obligatorio que todo viajero que salga del territorio americano posea un pasaporte vigente al momento de realizar el viaje. La mayoría de los países exigen que el pasaporte del viajero tenga vigencia de al menos seis meses a partir del día de regreso del viaje.
- C. **Licencia de conducir vigente o Real ID** – Para viajes domésticos (a Estados Unidos de América), además del pasaporte, tarjeta pasaporte o tarjeta militar se puede presentar licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Será necesario tener un Real ID a partir del 3 de mayo de 2023.
- D. **Requisito de Visa de Turista** – Para aquellos países que se requiera visado de turista, la agencia de viajes le informará al participante la forma de adquirir la misma y los costos aproximados para procesarla.

- E. **Requisitos de Vacunas** – Los proponentes del viaje informarán a los participantes de los avisos de vacunas de cada país a visitar. Para determinar la necesidad de vacunas, se consultará en la página web del *Centers for Disease Control and Prevention* (CDC). Igualmente, se le informará de los posibles lugares donde pueda recibir la vacuna y los costos estimados de la misma. Si es un requisito indispensable de viaje, se le informará al participante la fecha límite para recibir la dosis de vacuna y hasta cuando tendrá para entregar el certificado de vacuna a los coordinadores del viaje académico estudiantil.

ARTÍCULO XII – CURSOS OBLIGATORIOS QUE SE DEBEN TOMAR COMO PARTE DEL VIAJE ESTUDIANTIL ACADÉMICO

- A. Un mismo viaje académico estudiantil puede ofrecer ambas posibilidades de ofrecimiento de curso con créditos y sin créditos.
- B. Todo participante de un viaje académico estudiantil tendrá que matricularse en un curso con o sin crédito para poder ser parte de este.
- C. Los participantes de los viajes académicos estudiantiles sólo podrán ser alumnos activos de la Universidad.

ARTÍCULO XIII – NORMAS DE CONDUCTA DE LOS VIAJES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES

- A. Los coordinadores académicos prepararán las normas del viaje académico estudiantil aprobado, y velarán por el cumplimiento de estas durante el periodo del viaje.
- B. Una copia de las normas le será entregada a cada participante por el coordinador académico previo al viaje. El participante deberá firmar un recibo de haber obtenido y leído las normas de conducta del viaje académico estudiantil.
- C. Las normas del viaje académico estudiantil deberán incluir, aunque no limitarse, a:
 - 1. Normas de conductas a observarse durante el trayecto del viaje y las posibles medidas disciplinarias que enfrentará el estudiante de incumplirlas. Las normas serán compatibles con el Reglamento General de Estudiantes vigente de la Universidad. En caso de incumplimiento, el proceso disciplinario será el dispuesto en dicho Reglamento.
 - 2. Normas de asistencia y puntualidad.
 - 3. Comportamiento esperado de parte del participante tanto en las actividades académicas oficiales del viaje, como las que realizará en su tiempo privado.

ARTÍCULO XIV – RELEVO DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

Todos los participantes de viajes académicos estudiantiles, antes del inicio del viaje, tendrán que entregar un relevo de responsabilidad pública, antes de salir de Puerto Rico, que será provisto por los coordinadores del viaje. Un modelo de relevo se encuentra como Anejo A, de este documento. La unidad académica será responsable de crear un relevo y de mantenerlo vigente, con las nuevas reglamentaciones de la Universidad.

ARTÍCULO XV – PRESUPUESTO

- A. En aquellos viajes académicos que sean elegibles para que los estudiantes participantes puedan acceder a algún tipo de ayuda económica federal, los proponentes le someterán al rector de la unidad institucional educativa un modelo de certificación de presupuesto del viaje. El rector certificará y remitirá el presupuesto al director de Asistencia Económica de su unidad. Esto con el fin de facilitar a los estudiantes la obtención de las diferentes alternativas de asistencia económica disponible para este tipo de actividad académica. El presupuesto de viaje certificado es un requisito para poder aumentar el costo de estudios del recipiente de ayuda económica federal y que estos puedan acceder a ayuda económica en forma de préstamos estudiantiles y Beca PELL. La certificación de viaje estará disponible en la Oficina de Asistencia Económica para todos los estudiantes interesados. El coordinador académico, así se lo informará a los estudiantes interesados en obtener ayuda económica para viajes académicos. Un modelo de certificación se encuentra en el Anejo B.
- B. Las certificaciones deberán incluir, aunque no limitarse a lo siguiente:
 - 1. Costo del viaje (paquete de viaje)
 - 2. Lista general de los servicios incluidos
 - 3. Costo de los cursos que deberá matricular el estudiante.
 - 4. Cuotas que se deben pagar (si alguna).
 - 5. Lista de servicios no incluidos y sus costos aproximados.
 - 6. Cantidad total del presupuesto recomendado para gastos personales.
- C. Los gastos personales, incidentales y de emergencia no cubiertos por el “paquete” del viaje son responsabilidad del participante.

ARTÍCULO XVI – DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE VIAJE

- A. Los viajes académicos estudiantiles estarán sujetos a avalúo por parte de los participantes, al finalizar el viaje, mediante un formulario que prepararán los coordinadores académicos y administrativos. Las respuestas serán presentadas al director del departamento para consideración en viajes futuros.

B. El Reglamento establece cinco (5) aspectos a ser evaluados.

1. Actividades académicas
2. Calidad de la experiencia de vuelos
3. Transportación terrestre
4. Calidad de los lugares de estancias
5. Calidad de las comidas

ARTÍCULO XVII – INTERPRETACIÓN

Cualquier duda o controversia en torno a la interpretación del propuesto Reglamento deberá ser referida al presidente de la Universidad.

ARTÍCULO XVIII – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguno de sus artículos no afectará ni invalidará la vigencia de las demás disposiciones que puedan ser aplicables, independientemente de las que se declaren nulas.

ARTÍCULO XIX – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendada por la Junta de Gobierno de la Universidad, *motu proprio* o por recomendación del presidente de la Universidad.

ARTÍCULO XX – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor transcurrido treinta (30) días después de su radicación por la Universidad en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2022, según surge de la Certificación 83 (2022-2023), la cual se acompaña.



Margarita E. Villamil Torres
Secretaria

ANEJO A

HOJA DE INFORMACIÓN PARA VIAJES UNIVERSITARIOS

Debe entregar el presente formulario debidamente completado en todas sus partes y anejos con la respectiva juramentación ante notario:

Nombre de estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Número de estudiante: _____

Dirección de estudiante: _____

Correo electrónico: _____

Destino de viaje: _____

Periodo de viaje: _____

Oficiales de viaje: _____

INFORMACIÓN DE LA MADRE

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN DEL PADRE

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASOS DE EMERGENCIA

En casos de emergencia en los que no se pueda contactar a los padres:

Nombre: _____ Relación: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

PREGUNTAS MÉDICAS

Identifique condiciones que tenga el estudiante:

Identifique medicamentos y dosis que utilice el estudiante:

Si el estudiante es alérgico a medicamento o comidas, indique medicamento y comida:

INFORMACIÓN DEL SEGURO DE ASISTENCIA DE VIAJE

Se hace constar que dentro de la matrícula (cuota) del viaje se incluye una póliza de seguro de asistencia en viaje que incluye lo siguiente: **(DETALLAR LA COBERTURA DE LA PÓLIZA DE VIAJE). Copia de póliza emitida por COMPAÑÍA (Póliza No. XXXX contratada por AGENCIA DE VIAJES)**, está disponible para su revisión. Esta póliza de seguro en viaje es válida solo en (PAISES EN LOS QUE ES VÁLIDA). Si el participante necesita continuar el tratamiento médico en Puerto Rico debe contratar una póliza de seguro médico en Puerto Rico.

ACUERDO DE RELEVO MÉDICO Y DE RESPONSABILIDAD DE VIAJE

Instrucciones: En caso de participantes menores de edad la siguiente declaración jurada deberá ser cumplimentada por padre, madre y/o encargado con patria potestad

Uno: Por este medio, autorizo a la Universidad de Puerto Rico en adelante “UPR/ Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD**”, en adelante “**SIGLAS UNIDAD**”, sus oficiales, agentes y funcionarios a revelar toda la información médica aquí suministrada para fines de tratamiento médico a cualquier parte según estime necesario, como parte de la actividad del viaje.

Dos: Por este medio, relevo e indemnizo a la UPR/**UNIDAD**, sus oficiales, agentes, empleados, representantes y funcionarios de cualquier y toda reclamación que surja o pueda surgir por el participante y terceros por concepto de cualquier tratamiento médico realizado a favor del estudiante durante el periodo de viaje.

Tres: Reconozco que enfermedades serias y/o daños severos pueden padecerse y sufrirse durante el periodo de viaje antes descritos por lo que asumo absolutamente toda responsabilidad por los costos y gastos que puedan incurrirse, incluyendo, pero sin limitarse al traslado del estudiante por vía aérea u otro medio extraordinario.

Cuatro: Por este medio, relevo de toda responsabilidad a la UPR/**UNIDAD**, sus oficiales, agentes, representantes, empleados y funcionarios de toda reclamación por daños personales, incluyendo muerte, daños a la propiedad o cualquier pérdida sufrida que surja de la participación del viaje.

Cinco: Reconozco que soy responsable de adquirir una póliza de seguro por accidentes durante la duración del periodo de viaje. Reconozco que la UPR/**UNIDAD** no provee dicho seguro.

Seis: En caso de que sea imposible contactar a los padres y tutores legales del estudiante para la obtención de una autorización de intervención médica que requiera el estudiante, éstos otorgan autorización a UPR/**UNIDAD** para consentir a realizar aquellos tratamientos médicos, incluyendo, pero sin limitarse a estudios, rayos x, anestesia, cirugías y otros procedimientos que la UPR/**UNIDAD** entienda necesarios para el bienestar de la salud del estudiante durante el periodo de viaje.

Siete: Reconozco que soy responsable de adquirir un seguro médico con cubierta internacional, en específico en **PAÍS**, durante el periodo de viaje. Reconozco, además, que UPR/**UNIDAD** no provee dicho seguro médico.

Ocho: Reconozco que a los estudiantes y/o participante del **NOMBRE DEL VIAJE** de la **UNIDAD** se les requerirá mantener una conducta intachable y de cumplir fielmente con toda la reglamentación universitaria aplicable tanto del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, así

como de la **UNIDAD**, y la entidad universitaria en la que estaré estudiando durante el período de viaje. De igual forma, reconozco el deber de cumplir con los deberes y responsabilidades contenidos en las disposiciones del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado, así como de cumplir y respetar las instrucciones que sean impartidas por los oficiales de la **UNIDAD** que participen del viaje.

Nueve: Reconozco que la participación de profesores y personal administrativo de la **UNIDAD** en el viaje es una educativa por la que relevo y “*hold harmless*” a estos funcionarios de toda reclamación por daños y perjuicios que pueda sufrir el estudiante durante el periodo de viaje.

Diez: Reconozco que el Reglamento de Viajes de la Universidad de Puerto Rico en su **UNIDAD** en su Artículo número **X** establece que: “Cuando se encuentren ausentes de las actividades oficiales, los participantes serán responsables por su propia seguridad y bienestar”.

Once: Que libero y relevo de toda responsabilidad a la Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD**, al coordinador(a) académico(a), **NOMBRE**, y al coordinador(a) administrativo(a), **NOMBRE**, del **NOMBRE DEL VIAJE** que se llevará a cabo en el período del **X** de **MES** al **X** de **MES** de **AÑO**.

Doce: Reconozco que se me hizo entrega de copia de las Normas de Conducta para Viajes Académicos Estudiantiles de la Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD**, que las he leído y que estoy en conocimiento de lo allí establecido.

Y PARA QUE ASI CONSTE, firmo la presente luego de haber leído y entendido su contenido y en reconocimiento de que toda la información suministrada por mí es verídica y correcta.

Nombre del Participante

Firma del Participante

Número de Estudiante

Correo Electrónico

☐ Marcar y completar en caso de participantes menores de edad:

Yo, _____, padre, madre o encargada del participante
_____, quien es menor de edad, con el número de seguro
social _____ y estudiante de la _____, certifico

que dicho (a) menor ha sido autorizado (a) por mí, y en efecto poseo la autoridad legal para así hacerlo, a participar en el **NOMBRE DEL VIAJE** que organiza la Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD** a llevarse a cabo del **X** de **MES** al **X** de **MES** de **AÑO**, acompañado (a) de los funcionarios certificados como coordinador (a) académico (a) y/o coordinador (a) administrativo (a), reconocidos a esos fines por la Oficina del Rector (a) de la Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD**.

Nombre del padre o tutor

Firma

Nombre de la madre o tutor

Firma

TESTIMONIO NÚMERO: _____

Jurado y suscrito ante mí por _____

_____, de las circunstancias personales antes mencionadas a quien doy fe de haber identificado mediante conocimiento personal o mediante los medios supletorios de identificación aprobados por ley. En _____, Puerto Rico, hoy _____, de _____ de _____.

Notario Público

AUTORIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

UNIDAD _____

Como oficiales del **NOMBRE DEL VIAJE**, extendemos la aprobación de los planes de viaje antes descritos.

Coordinador (a) Académico (a)

Nombre

Firma

Fecha

Correo electrónico

Coordinador (a) Administrativo (a)

Nombre

Firma

Fecha

Correo electrónico

Vo. Bo. **NOMBRE DEL RECTOR (A)**, Rector (a)
Universidad de Puerto Rico en **UNIDAD**

ANEJO B

CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE VIAJE

Yo, _____, rector de la Universidad de Puerto Rico en
NOMBRE DEL RECTOR

UNIDAD, certifico que:

El costo del **NOMBRE DEL VIAJE ACADÉMICO ESTUDIANTEL** es de \$ X,XXX.XX para los estudiantes de los Programas de (BACHILLER O GRADUADO). El mismo consta de un curso de (ELECTIVA LIBRE, ELECTIVA DIRIGIDA O DEL CURRÍCULO): XXXX 0000 (CODIFICACIÓN DEL CURSO) – (NOMBRE DEL CURSO), de X créditos académicos, ofrecido durante el (PERIODO LECTIVO) del Año Académico 20XX-20XX por la (NOMBRE DEPARTAMENTO O FACULTAD) de la Universidad de Puerto Rico en UNIDAD. A continuación, se desglosan los costos del viaje:

1. Viaje	\$X,XXX
(incluye: LISTAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE INCLUYEN EL PAQUETE DE VIAJE)	
2. Matrícula (X créditos \$COSTO DEL CRÉDITO x X CRÉDITOS)	XXX
3. Cuota de Mantenimiento y Tecnología	XXX
4. Cuota DECEP (UNEX) (SI APLICA)	XXX
5. Comidas no incluidas	
Almuerzos	XXX
Cenas	XXX
5. Entradas a lugares de interés turístico	XXX
TOTAL	\$X,XXX

Dado hoy, ____ de ____ de 20 ____, en _____, Puerto Rico.
Pueblo

NOMBRE DEL RECTOR Y FIRMA