



FACULTAD DE ARQUITECTURA UMSNH

Reglamento de Viajes de Estudios





Reglamento de Viajes de Estudios y/o Prácticas y Uso de Vehículos Oficiales de la Facultad

CAPÍTULO I

DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS Y/O PRÁCTICAS.

ARTÍCULO 1. Los viajes de estudios y/o prácticas, tendrán como objetivos principales:

- I. Que el alumno complemente los conocimientos adquiridos dentro del aula, visitando inmuebles, centros de población o eventos académicos necesarios para tal fin.
- II. Que el alumno recabe la información necesaria y/o realice prácticas de campo que le permita complementar el conocimiento inherente a la asignatura en curso apeándose a su contenido programático.

ARTÍCULO 2. Los viajes de estudios y/o prácticas, deberán ser programados en reunión de academia al inicio del semestre y, siempre a propuesta de las propias academias o de los titulares de la materia del semestre a cursar.

- I. Todos los viajes, deberán ser realizados bajo la responsabilidad de al menos un profesor miembro del claustro de profesores, preferentemente del área de la materia motivo del viaje.
- II. Deberá asistir un profesor que cuente con la titularidad en la materia motivo del viaje; en caso de no ser así, se podrá solicitar la asistencia de un profesor con titularidad en la facultad y que esté en disposición de asumir la corresponsabilidad del viaje.

ARTÍCULO 3. Para la realización del viaje de estudios y/o prácticas se tendrá que hacer una solicitud dirigida a la Secretaría Académica, la cual será elaborada por la academia o el titular que lo proponga, conteniendo los siguientes aspectos:

- a) Objetivos generales, motivo del viaje.
- b) Objetivos particulares, motivo del viaje.
- c) Correlación de los objetivos con la carta descriptiva de la materia que da origen al viaje.
- d) Lugar(es) a visitar, detallando la localidad, sitios específicos, eventos, etc.
- e) Cronograma detallado del viaje.
- f) Presupuestos, en su caso, de los hoteles, alimentos, eventos, inscripciones y otros gastos que se tengan que realizar por parte de los participantes del viaje.
- g) Nombre y firma del profesor responsable del viaje.



- h) Visto Bueno del (los) jefe(s) de grupo(s)
- i) Visto Bueno del jefe del área y del coordinador de academias.
- j) Se anexará al documento una lista tentativa de los alumnos que realizarán el viaje junto con su matrícula, así como del resto de los posibles pasajeros.
- k) De requerirse, adjunto al documento, se deberá presentar una solicitud dirigida al Secretario Administrativo de la Facultad, donde se pida el presupuesto del vehículo oficial requerido.

ARTÍCULO 4. Una vez que se cuente con el (los) documento(s) señalados en el artículo 3, éste (estos) se presentarán con el Secretario Académico de la Facultad, quien finalmente autorizará la propuesta del viaje y turnará al Secretario Administrativo de la Facultad para su programación.

CAPÍTULO 2 DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR EN LOS VIAJES DE ESTUDIOS Y/O PRÁCTICAS.

ARTÍCULO 5. De los profesores:

- I. Solo podrán participar en el viaje los profesores titulares de la materia motivo del viaje y/o el profesor corresponsable en caso de así requerirse.
- II. Cuando otro profesor ajeno a la materia motivo del viaje desee participar en el mismo, deberá contar mediante oficio, con el aval del Coordinador de Academias, el Secretario Académico y del Director de la Facultad.
- III. Profesores de otras instituciones dependientes de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo que tengan interés particular en realizar el viaje deberán contar con el aval del director de su dependencia, oficio de comisión, así como el visto bueno del Director de la Facultad de Arquitectura.
- IV. Los profesores titulares de la Facultad de Arquitectura e invitados de la Universidad Michoacana, estarán exentos de pagar los costos que implican el uso del vehículo oficial.
- V. Los profesores de la Facultad de Arquitectura e invitados de la Universidad Michoacana, deberán cubrir los gastos correspondientes a inscripciones, hospedaje, alimentación, etc., por lo que este tipo de gastos no podrán ser incluidos en el costo que deberán cubrir los alumnos.

ARTÍCULO 6. De los alumnos:

- I. Solo podrán realizar el viaje aquellos alumnos que estén cursando la materia motivo del viaje y que estén inscritos en el grupo del (los) profesor(es) responsable(s) del viaje.



- II. En caso de alumnos que estén cursando la materia en otros grupos, deberán contar con el aval y autorización escrita del profesor titular de su grupo, así como del resto de los profesores de las otras materias que se estén cursando en el presente semestre.
- III. Siendo alumnos de otras materias y/o semestre que tengan interés en realizar el viaje, deberán contar con el visto bueno del profesor responsable del viaje, así como con la autorización de los profesores de su sección y grupo y del Coordinador de Academias.
- IV. Todos y cada uno de los alumnos que realicen el viaje, deberán contribuir equitativamente con el pago de los costos del mismo.

ARTÍCULO 7. De personas ajenas a la Facultad de Arquitectura y la propia Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo:

- I. Los familiares directos de profesores y/o alumnos.- Estas personas deberán contar con el aval del profesor responsable del viaje, del Coordinador de Academias y del Director de la Facultad. Para ello deberán presentar un oficio mediante el cual exentan a la Facultad de Arquitectura y a la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo de cualesquier responsabilidad inherente al viaje. Así también, deberán contribuir de manera proporcional con el pago de los costos del uso del vehículo oficial, y de los demás pagos relativos al viaje (hospedaje, alimentos, inscripciones, etc.)
- II. Otras personas.- Preferentemente no se aceptará que se integren al viaje a personas que no sean familiares directos de profesores y alumnos. Solo si demuestran un interés particular justificado en los objetivos generales y particulares motivo del viaje, lo cual deberán demostrarlo y obtener el aval del profesor responsable, del Coordinador de Academias y del propio Director de la Facultad, para ello, además, deberán presentar un oficio mediante el cual exentan a la Facultad de Arquitectura y a la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo de cualesquier responsabilidad inherente al viaje. Así también, deberán contribuir de manera proporcional con el pago de los costos del uso del vehículo oficial y de los demás pagos relativos al viaje (hospedaje, alimentos, inscripciones, etc.).

CAPÍTULO 3

DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA FACULTAD.

ARTÍCULO 8. La autorización del viaje por parte del Secretario Académico, no forzosamente obliga a la institución a brindar el servicio del vehículo oficial, pues este servicio estará sujeto a la disponibilidad del programa de uso de los vehículos y su condición mecánica, así como la disponibilidad del operador de estos, por lo que finalmente **será el Secretario Administrativo quien dará el aval para el uso de los vehículos.**

ARTÍCULO 9. Una vez que el Secretario Administrativo dé el aval del uso y destino de un vehículo oficial, presentará el respectivo presupuesto y se lo entregará al profesor



responsable del viaje; aceptado el presupuesto, se entregará al profesor responsable un croquis de los asientos disponibles del vehículo solicitado.

- I. El profesor responsable, a su vez entregará copia al(los) jefe(s) de grupo(s), debiendo regresar el acuse de recibido con el visto bueno del jefe de grupo al Secretario Administrativo.
- II. Puestos de acuerdo los alumnos y aceptado las condiciones del viaje con el maestro responsable, se elaborará un documento de aceptación por parte de los alumnos, mismo que deberán signar y remitir al Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 10. Para la confirmación del viaje, tres días hábiles antes de la salida programada, el profesor responsable deberá entregar a la Secretaría Administrativa, la siguiente documentación:

- a) El listado de todos los pasajeros, incluyendo su matrícula, domicilio y teléfono particular, así como el lugar que ocupará en el vehículo.
- b) Copia del documento de aceptación de las condiciones del viaje, incluyendo los presupuestos relativos al viaje (hoteles, alimentos, inscripciones, etc.) del (los) jefe(s) de grupo.
- c) Presentará todos los oficios con el visto bueno correspondiente de aquellos pasajeros que no son parte del (los) grupo(s) de los profesores responsables.
- d) De igual forma, y de ser necesario, el profesor responsable entregará al Secretario Administrativo los oficios por medio de los cuales exentan a la Facultad de Arquitectura y a la propia Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo de cualquier responsabilidad de los pasajeros que no sean alumnos o maestros de la **Facultad de Arquitectura y/o no tengan injerencia directa o autorizada con la materia motivo del viaje.**
- e) El importe total del costo del viaje.
- f) En caso de no haberse entregado la documentación señalada en los párrafos anteriores, la **Secretaría Académica procederá a cancelar el viaje sin responsabilidad alguna para con todos los interesados.**

ARTÍCULO 11. Una vez recibida la documentación señalada en el artículo anterior, el Secretario Administrativo entregará al profesor responsable y profesores acompañantes autorizados de la Facultad, los oficios de comisión respectivos, números de teléfonos y celulares oficiales para reportar emergencias, así como el número del celular del operador.

ARTÍCULO 12. El Secretario Administrativo entregará al operador del vehículo oficial, un día hábil antes de la salida programada, la siguiente documentación:

- a) Oficio de comisión.
- b) Los recursos económicos necesarios (viáticos, casetas, combustible, etc.) para la realización del viaje.
- c) La lista de los pasajeros **autorizados** a participar en el viaje, así como el lugar que ocuparán dentro del vehículo.
- d) El cronograma autorizado.
- e) Número del celular del profesor responsable



- f) Números de teléfonos y celulares oficiales para reportar emergencias.
- g) Cualquier otro documento indispensable para la operación y realización del viaje.

ARTÍCULO 13. El operador, junto con el profesor responsable, se encargarán de la asignación de los lugares a ocupar por cada uno de los pasajeros de acuerdo a la lista previamente autorizada.

- I. El profesor responsable del viaje, junto con el operador vigilarán que solo aborden la unidad aquellas personas que se encuentre en la lista de pasajeros autorizada por el Secretario Administrativo.
- II. El profesor responsable del viaje, junto con el operador serán los encargados del buen uso del vehículo oficial.
- III. Para el buen uso del vehículo oficial, se recomienda que los pasajeros conserven durante todo el viaje el lugar que les fue asignado.
- IV. En caso de que se registre algún daño en alguno de los asientos del vehículo, el costo de la reparación del mismo será responsabilidad del pasajero al que se le asigne el lugar, quedando el resto de los pasajeros como corresponsables.

ARTÍCULO 14. Bebidas y alimentos.- Se recomienda en lo posible que la ingesta de alimentos a bordo de los vehículos oficiales se limiten a lo estrictamente necesario dadas las condiciones particulares de cada viaje, para lo cual se deberán acatar las siguientes recomendaciones:

- a) Queda prohibido ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas a bordo de la unidad.
- b) No se permite el uso de sustancias prohibidas por las leyes mexicanas a bordo de la unidad.
- c) Solo se permitirá la ingesta de bebidas refrescantes, para lo cual se sugiere que se transporte en embases que queden herméticamente cerrado para evitar el derrame de los líquidos dentro del vehículo.
- d) Se pide que la ingesta de alimentos sólidos sea limitado a lo estrictamente necesario, quedando prohibido la preparación de éstos a bordo de la unidad.
- e) En caso de que se dé algún derrame de bebidas o alimentos dentro de la unidad, será responsabilidad del (los) pasajero(s) la limpieza de la zona afectada.
- f) La recolección del deshecho producto de la ingesta de alimentos y bebidas en la unidad quedará a cargo de los propios pasajeros, debiendo depositarla en el momento pertinente en el depósito que para ello tenga habilitado el operador.
- g) Será responsabilidad del operador el desalojo de la basura acumulada en el depósito en cada escala que se tenga.

ARTÍCULO 15. Todos y cada uno de los objetos que lleven consigo los pasajeros, ya sea al interior de la unidad ó en el porta equipajes, será bajo su estricta responsabilidad de los pasajeros, por lo que la Facultad de Arquitectura y la propia Universidad Michoacana de



San Nicolás de Hidalgo no asumirán ninguna responsabilidad por el daño o extravío que de esos objetos se pueda dar.

ARTÍCULO 16. El operador de la unidad deberá resguardar la seguridad del vehículo durante todo el viaje, aun cuando los pasajeros estén desarrollando actividades fuera de la unidad.

CAPITULO 4 DEL USO DE UN VEHÍCULO DIFERENTE AL OFICIAL

ARTÍCULO 17. Dentro de las posibilidades de la Facultad, se recomienda que para los viajes de estudio y/o prácticas, estos solo se realicen en las unidades de la propia institución; si a causa de la programación, disponibilidad del operador y/o condiciones mecánicas de los vehículos esto no sea posible; la Facultad de Arquitectura no podrá asumir ninguna corresponsabilidad en todo lo inherente a la organización y/o realización del viaje.

ARTÍCULO 18. Por lo anterior, de realizarse el viaje, el mismo quedará bajo la estricta responsabilidad del (los) profesor(es) organizadores.

CAPÍTULO 5 CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 19. Todos y cada uno de los viajes que se programen y realicen por parte de las academias y/o profesores, **tendrán un carácter estrictamente voluntario para la totalidad de los alumnos**, por lo que este no será motivo de sanción alguna (calificación de reportes, informes, reducción de calificación, etc.) para aquellos alumnos que no puedan o quieran realizar el viaje.

ARTÍCULO 20. Se recomienda a los profesores que soliciten a sus alumnos el reporte y/o informe respectivo del viaje que realicen, quedando a su discreción el valor del mismo para su calificación; sin embargo, este reporte y/o informe, no podrá ser exigible para aquellos alumnos que no hayan realizado el viaje y por tanto no podrá ser contabilizado, en su caso, para el promedio de sus calificaciones.

ARTÍCULO 21. Por ningún motivo se autorizará viaje alguno que no tengan motivo estrictamente académico, por lo que quedan prohibidos los viajes de “turismo académico” durante el transcurso del semestre escolar.

ARTÍCULO 22. El costo total del viaje estará sujeto a los costos reales del mercado (transportación, hospedaje, alimentación, etc.), por lo que cualquier descuento, bonificación o “recompensa”, será prorrateado en beneficio de todos los integrantes del viaje. Por lo tanto, queda prohibido que cualquier profesor de la Facultad organice viaje alguno con motivos de lucro; de darse esta situación, el (los) profesor(es) que incurran en



esta falta, serán sujetos a las sanciones que el Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura y/o lo que la normatividad universitaria disponga.

ARTÍCULO 23. El profesor responsable del viaje será el garante de que durante todo el viaje los pasajeros se comporten acorde a la normatividad universitaria, así como de todas las leyes que como ciudadanos deben observar.

ARTÍCULO 24. Para la realización de viajes de prácticas se deberá contar con un seguro de viajero que permita garantizar la seguridad de los usuarios en cualquier traslado. Por lo que la Secretaria Administrativa deberá de buscar los mecanismos adecuados para la adquisición del seguro, ya sea de manera permanente o por salida.

ARTÍCULO 25. Cualquier situación no prevista en este reglamento será revisada por el Director de la Facultad de Arquitectura, el Consejo Técnico o las autoridades universitarias.

CAPÍTULO 6 TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 26. El presente reglamento entrará en operación una vez que haya sido aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad y el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO 27. Las faltas cometidas al presente reglamento, serán objeto de sanción y se determinará de acuerdo a lo que dictamine el Consejo Técnico.

ARTÍCULO 28. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será turnado al Consejo Técnico para su solución.