

# I-19: Procedimientos Administrativos de Viajes o Actividades Extendidas y con Pernoctación



## REFERENCIAS

[Política I-19 del Consejo](#)

[Política G-8 del Consejo: Transporte de Estudiantes](#)

[Política S-10 del Consejo: Tarifas para Estudiantes y Exención de pago](#)

## PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

### I. Viajes o actividades extendidas y con pernoctación

- A. Las solicitudes para viajes prolongados deben tener un fin educativo específico, y solo pueden llevarse a cabo si no hay experiencias similares disponibles en el área local.
- B. No se recomiendan los viajes con pernoctación ni prolongados para los estudiantes de escuela primaria, pero pueden solicitarse y aprobarse en circunstancias singulares o inusuales; tales como invitaciones para representaciones, para participar en campamentos o proyectos especiales con otras instituciones educativas o para recibir premios.
- C. Los viajes pueden realizarse si no tienen como resultado la ausencia de ningún estudiante por más de:
  1. tres días de clase consecutivos por viaje para los estudiantes de la escuela secundaria.
  2. tres días de clase consecutivos por viaje para los estudiantes de la escuela intermedia.
  3. dos días de clase consecutivos por viaje para los estudiantes de quinto o sexto grado de la escuela primaria.

Las ausencias necesarias para participar en actividades de la Asociación de Actividades de las Escuelas Secundarias de Utah (UHSAA, por sus siglas en inglés) no se contarán en el total de tres días. Se debe obtener la aprobación previa del Consejo mediante el Formulario I-19E si existen circunstancias inusuales que requieran más de los días permitidos. Solicitud Especial de Viaje

- D. Todos los viajes son oportunidades educativas opcionales, y la falta de participación no debe afectar las calificaciones ni la condición educativa de los estudiantes. Si el viaje se realiza en el horario escolar, se debe proporcionar una experiencia educativa apropiada para cualquier estudiante que no participe. De la misma manera, los estudiantes que participen no serán responsables por las demoras imprevistas que tengan como consecuencia ausencias adicionales a la escuela; es decir que no se aplicarán sanciones, pérdidas de calificaciones ni medidas disciplinarias. En esos casos, se les permitirá a los estudiantes que participen recuperar los trabajos o exámenes que no pudieron realizar.
- E. Los viajes pueden realizarse cuando los costos financieros sean asumidos por el grupo, los estudiantes o los padres que participen. Los gastos no deben suponer una carga excesiva para las familias para obtener fondos para el viaje y los costos de viaje están sujetos a exenciones de pago. Consulte la política S-10: Procedimientos Administrativos, Tarifas Estudiantiles y Exención de Pago
- F. Las solicitudes de viaje son necesarias para los ganadores de competencias individuales, así como para los grupos de estudiantes.
- G. La UHSAA exige que se envíe a su oficina una notificación sobre cualquier partido de práctica programado para el que sea necesario viajar más de 150 millas en el trayecto de ida. En esos casos, el formulario I-19H: Debe ser firmado por el presidente del Consejo para obtener la aprobación de la UHSAA, y luego debe enviarse a la oficina de la UHSAA.

### II. Actividades con pernoctación

- A. Se puede permitir por más de un día si el destino está dentro de un radio de 50 millas del edificio escolar aplicable en ciertas circunstancias.
  1. Los patrocinadores de la facultad que buscan permiso para viajar más de un día dentro del radio aplicable de 50 millas deben obtener la aprobación escrita de su director para presentar su solicitud al Director Ejecutivo de Liderazgo y Desempeño Escolar ("ED of SLAP", por sus siglas en inglés). La solicitud debe incluir información sobre lo siguiente:
    - a. el clima esperado y/o la época del año;
    - b. las condiciones de las carreteras;
    - c. hora del día del viaje previsto (ida y vuelta);
    - d. número de días consecutivos de viaje (por ejemplo, duración de la competencia o actividad);
    - e. mejores oportunidades para los estudiantes gracias a la pernoctación;
    - f. costos adicionales impuestos a los estudiantes si se aprueba la pernoctación; y

- g. cualquier otra información que el patrocinador considere pertinente.
- 2. El ED of SLAP hará una determinación inicial en cuanto a si la solicitud de viaje de más de un día debe ser aprobada o denegada teniendo en cuenta los factores mencionados anteriormente. Si fuera necesario, el ED of SLAP puede solicitar información adicional o aclaraciones al patrocinador. La recomendación del ED of SLAP, incluyendo la solicitud inicial y los materiales que la acompañan, se enviarán al superintendente para una determinación final.
- 3. El superintendente tomará una determinación final para conceder o denegar la solicitud de viaje de un día para otro, y notificará por escrito la decisión al patrocinador de la facultad y al DE of SLAP.
- B. No se permite realizar viajes de más de un día sin la aprobación previa del Consejo.
- C. Las actividades que no impliquen viajes de más de 100 millas desde Salt Lake City deben cumplir con todos los requisitos de la Política G-8: Procedimientos Administrativos, Transporte de estudiantes, incluyendo la obtención de formularios de permiso firmados.

### III. Requisitos de supervisión

- A. La supervisión debe ofrecerse en todo momento a razón de 1 adulto por cada 15 estudiantes para los viajes y las actividades con pernoctación de las escuelas secundarias y a razón de 1 adulto por cada 8 estudiantes en el nivel primario. Debe haber al menos un acompañante adulto del mismo sexo que los estudiantes que participan.
  - 1. Si el patrocinador/asesor de la escuela o facultad necesita que los padres acompañen a los niños en un viaje de una noche debido a la incapacidad de proveer/reclutar un número suficiente de empleados de la escuela/distrito como acompañantes, la escuela/grupo será responsable de pagar los gastos de viaje del padre acompañante.
    - a. En ningún caso se requerirá que los estudiantes paguen o recauden fondos para pagar los gastos de viaje de un acompañante.
  - 2. Si un padre se ofrece como voluntario para acompañar un viaje de un día para otro sin importar la capacidad de la escuela/grupo para proporcionar un número suficiente de acompañantes de empleados, el padre será responsable de pagar sus propios gastos de viaje.
- B. Un entrenador principal o un patrocinador/asesor de la facultad debe viajar en el mismo autobús/avión que los estudiantes.
- C. Un administrador debe acompañar a todos los grupos/equipos de estudiantes en viajes fuera del estado.
- D. Los profesores patrocinadores proporcionarán orientación a cada acompañante para que sepan lo que se espera y se familiaricen con la Política I-19 del Consejo: Viajes o Actividades Extendidas y con Pernoctación y estos procedimientos administrativos.
- E. Todos los acompañantes deben:
  - 1. realizar una revisión de antecedentes y el Formulario I-19F; y
  - 2. tener al menos 25 años.
- F. También se prefiere que los acompañantes tengan un teléfono móvil, sepan RCP y tengan una licencia de conducir válida o una tarjeta de autorización para conducir.

### IV. Proceso de aprobación local y del Consejo para viajes o actividades extendidas y con pernoctación

- A. Todos los viajes fuera de Utah requieren la aprobación del Consejo.
- B. No se permite que los estudiantes viajen fuera de los 48 Estados Unidos contiguos.
- C. Todos los viajes o actividades con pernoctación dentro de Utah deben ser revisados y aprobados por la escuela.
- D. Al determinar el costo total del viaje por estudiante, los formularios pertinentes deben reflejar el costo real de la participación del estudiante y no la cantidad que el estudiante pagará por participar después de que se hayan realizado las actividades de recaudación de fondos.
- E. El proceso de revisión y aprobación de estos viajes debe comenzar en la primavera del año escolar anterior a las fechas de viaje previstas. El proceso es el siguiente:
  - 1. El director o el supervisor apropiado revisarán la solicitud de viaje para verificar que cumpla con la política del Consejo y con estos procedimientos:
    - a. revisando el costo, la distancia y el tiempo fuera de la escuela.
    - b. considerando experiencias educativas similares disponibles dentro o cerca de Utah.
    - c. debatiendo y resolviendo cualquier inquietud con el personal apropiado de la escuela o con el Departamento de liderazgo y rendimiento escolar.
  - 2. El Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) revisará y analizará el Formulario I-19D lleno: Solicitud del Programa Escolar, al menos dos veces antes de tomar una decisión. El director o el SCC pueden denegar una solicitud de viaje o actividad de más de un día que no sea consistente con la política del Consejo, con estos procedimientos o con el Plan de Excelencia y Equidad de la escuela (EEP, por sus siglas en inglés) (también conocido como Plan de Mejoramiento Escolar (SIP, por sus siglas en inglés)), o que se determine que es innecesario o demasiado costoso.

3. El director debe enviar el formulario I-19D lleno al director ejecutivo de liderazgo y rendimiento escolar (EDSLAP) a mediados de abril para su aprobación preliminar. Todos los viajes para el próximo año escolar deben ser incluidos en esta solicitud.
  4. Si el EDSLAP aprueba la solicitud, enviará la solicitud a la oficina del superintendente para que sea incluida en la agenda del Consejo.
  5. EDSLAP también puede cuestionar y requerir más justificaciones y documentación para cualquier solicitud de viajes o actividades con pernoctación que no sea coherente con la política del Consejo, estos procedimientos o el EEP/SIP correspondiente o que se considere innecesaria o demasiado costosa.
  6. Para todos los viajes y las actividades que requieran la aprobación del Consejo, se debe presentar el Formulario I-19D lleno y firmado ante el EDSLAP el segundo miércoles de marzo para obtener la aprobación del Consejo y poder realizar el viaje en el próximo año escolar. El Formulario I-19D incluirá una lista del costo total estimado para el estudiante, incluidos los traslados, las comidas, el alojamiento, etc.
- F. Cualquier solicitud que esté fuera del ámbito de estos procedimientos administrativos, pero que esté totalmente respaldada por el patrocinador del viaje, el director y el SCC se puede presentar ante el superintendente y el Consejo para considerar una posible excepción.

**V. Procedimientos posteriores a la aprobación local y del Consejo**

- A. Después de la aprobación por parte del Consejo del Formulario I-19D correspondiente, los profesores patrocinadores se reunirán con los padres de los estudiantes involucrados antes de realizar cualquier recaudación de fondos o compromisos. Se deben debatir los objetivos educativos, los requisitos financieros estimados para el grupo, los planes de recaudación de fondos y los costos para los acompañantes.
- B. Luego, los profesores patrocinadores desarrollarán un plan completo que incluya los costos del viaje o la actividad con pernoctación. Ellos enviarán a los padres un itinerario detallado con el desglose de los costos por correo a la dirección particular de los estudiantes involucrados.
  1. Los patrocinadores de la facultad obtendrán la aprobación para los viajes o las actividades con pernoctación por parte del Consejo de Mejoras Escolares (SIC, por sus siglas en inglés) y del 80% de los padres de los estudiantes que participen.
  2. Cualquier cambio en el itinerario, ya sea antes del inicio del viaje o la actividad o mientras está en curso, debe ser comunicado a los padres.
  3. Los patrocinadores de la facultad desarrollarán un plan de respaldo en caso de posibles retrasos, dificultades en el traslado u otras emergencias, incluida la forma de comunicar esta información a los padres.
  4. Los patrocinadores de la facultad proporcionarán información sobre el viaje en los documentos de divulgación abierta, incluidas los métodos de transporte y los conductores.
  5. Los patrocinadores de la facultad obtendrán el Formulario I-19A firmado: Autorización de cada uno de los padres de los estudiantes que participen.
  6. Los patrocinadores de la facultad obtendrán el Formulario I-19G firmado: El Código de Conducta de los Estudiantes firmado por cada estudiante que participe, el cual exige el cumplimiento del Código de Conducta de los Estudiantes durante el viaje o la actividad.

**VI. Solicitud para viajes extendidos/con pernoctación no incluidos en el Formulario Original I-19D**

- A. Si se propone un viaje o actividad con pernoctación que no se incluya en el Formulario I-19D original de la escuela, la solicitud debe pasar por el mismo proceso de revisión y aprobación que otros viajes o actividades con pernoctación. Consulte las Secciones IV y V anteriores.
- B. En este caso, que el director debe presentar el Formulario I-19E lleno a EDSLAP por lo menos sesenta días antes de la fecha prevista del viaje.
- C. Se debe enviar una carta al Consejo en la que se expliquen las circunstancias del viaje o de la actividad con pernoctación junto con el Formulario I-19E: Solicitud Especial de Viaje

**VII. Requisitos del patrocinador del distrito**

- A. Para viajes patrocinados por los departamentos del distrito, la aprobación se puede obtener de la siguiente manera:
  1. El patrocinador debe completar el Formulario I-19B o I-19H, según corresponda.
  2. El patrocinador debe asegurarse de que se hayan cumplido los requisitos contenidos en los procedimientos administrativos G-8 e I-19 del Consejo, con la excepción de las aprobaciones y firmas del SIC y SCC, que no son necesarias.
  3. El patrocinador debe cumplir con todos los requisitos del patrocinador de la facultad descritos en las políticas correspondientes del Consejo y en los procedimientos administrativos complementarios.
  4. Todos los formularios deben ser revisados, aprobados y firmados por el director escolar o el director del departamento correspondiente.

5. Se aplican todos los plazos establecidos y los requisitos de aprobación del Consejo.

**VIII. Requisitos de transporte, alojamiento y viaje**

- A. Aunque no es obligatorio, los patrocinadores de la facultad deben discutir con su director si deben utilizar o no los viajes estatales para hacer los arreglos de viaje, incluyendo el transporte, el alojamiento, etc.
  - 1. El distrito fomenta el uso de viajes estatales al hacer tales arreglos a fin de mejorar la eficiencia, aumentar el potencial de ahorro de costos y asegurar itinerarios idénticos para todos los viajeros.
  - 2. Todos los empleados que viajen con un grupo de estudiantes deben hacer sus arreglos de viaje a nivel escolar como parte de los arreglos para el grupo de estudiantes. Los patrocinadores de la facultad de los empleados y/o los acompañantes de los empleados no pueden presentar solicitudes de viaje a través del proceso descrito en F-3: Procedimientos Administrativos, Asistencia a conferencias y Reembolso de Gastos de Viaje.
- B. Cuando el transporte no se proporcione a través de una agencia de transporte que utilice conductores con licencia comercial, se deben cumplir los requisitos de la Política G-8 del Consejo y sus respectivos procedimientos administrativos.
- C. Para los viajes con pernoctación que impliquen más de 100 millas desde Salt Lake City se debe garantizar lo siguiente el transporte debe ser proporcionado mediante autobuses escolares o agencias de transporte comerciales o públicas.
- D. Está prohibido el uso de los autobuses escolares del distrito, los vehículos privados o de alquiler para viajar a destinos fuera de Utah. Después de llegar a algún destino fuera de Utah, se pueden usar vehículos de alquiler para el traslado local.
- E. Ningún estudiante, independientemente de su edad, puede conducir durante un viaje prolongado o con pernoctación.  
No se permite que los estudiantes utilicen los servicios de transporte compartido, como Uber o Lyft, a menos que estén acompañados por un acompañante en el vehículo.
- F. El alojamiento en régimen de economía compartida, el cual se puede organizar a través de una plataforma de alquiler de vacaciones en línea, como AirBnB, HomeAway, VRBO, etc., está prohibido para los grupos de estudiantes.
- G. El alojamiento de economía compartida, que se puede organizar a través de una plataforma de alquiler de vacaciones en línea, como AirBnB, HomeAway, VRBO, etc., está prohibido para grupos de estudiantes

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás Asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.