



## Disposición del Canciller

Número: A-670

Asunto: EXCURSIONES ESCOLARES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2018

### **RESUMEN DE LOS CAMBIOS**

Esta disposición sustituye la Disposición A-670 del Canciller del 18 de agosto de 2011.

La disposición establece las normas y procedimientos que rigen las excursiones escolares para los estudiantes de todos los niveles del sistema escolar. Proporciona pautas para la planificación y realización de las excursiones para los estudiantes y describe las responsabilidades de los superintendentes, directores y miembros del personal. Establece con claridad las proporciones definidas entre el personal y otros adultos por estudiantes y las normas para controlar situaciones de emergencia.

Cambios:

- La persona con quien el superintendente debe consultar antes de aprobar un viaje internacional ha cambiado del “vicesuperintendente sénior de supervisión” al “canciller o persona designada” (sección II (A)(2); Plan de viaje).



## Disposición del Canciller

Número: A-670

Asunto: EXCURSIONES ESCOLARES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2018

### RESUMEN

Esta disposición establece las normas, disposiciones y procedimientos que rigen las excursiones escolares. Reemplaza la Disposición A-670 del Canciller, con fecha del 26 de noviembre de 2008. Una excursión escolar se define como cualquier excursión autorizada fuera de las instalaciones escolares, independientemente del destino o método de transporte que se utilice. Todos los administradores y miembros del personal del edificio deberían familiarizarse con esta disposición para que las excursiones escolares sean experiencias productivas, agradables y seguras para los estudiantes, padres y miembros del personal.

#### I. OBJETIVOS

- A. Las excursiones escolares ofrecen a los estudiantes la oportunidad de observar, explorar, descubrir y participar en experiencias prácticas. Las escuelas pueden organizar excursiones antes, durante o después del horario de clases.
- B. Todas las excursiones escolares deben tener un enfoque educativo o festivo apropiado y considerarse como una prolongación del plan de estudios y el entorno de aprendizaje.
- C. En el caso de todas las excursiones escolares, el director será responsable de que se tomen las medidas apropiadas para garantizar la seguridad de todos los participantes.
- D. Esta disposición se aplica a excursiones patrocinados por el Departamento de Educación (DOE) sobre los que el DOE asume la supervisión y el control principales.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La disposición y los formularios de autorización adjuntos no se aplican a situaciones en las que la escuela imparte regularmente trabajo escolar o educación física fuera de sus instalaciones. En dichos casos, la escuela debe notificar debidamente a los padres y ejercer la supervisión y precaución adecuadas. Esta disposición no cubre los programas de intercambio estudiantil o de alojamiento en casas de familia (*homestay*). Tales programas requieren la autorización escrita del superintendente. Se deben preparar formularios de autorización y documentación de viaje apropiados para dichos programas en consulta con el superintendente y la Oficina de Servicios Legales.

- E. Cuando una excursión es organizada por la Asociación de Padres, Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association, PTA*) u otro grupo externo relacionado con la escuela, debe consultar con el encargado de apoyo operacional del Centro de Apoyo (gerente de operaciones) correspondiente o el abogado principal de distritos (*Senior Field Counsel*) para determinar si se trata de una excursión del DOE (en cuyo caso se aplican los requisitos establecidos en esta disposición) o si es organizada de forma independiente.
- F. Cuando se determina que la excursión es organizada de forma independiente, se debe informar a los padres de manera explícita de que no se trata de una excursión patrocinada por el DOE y toda la documentación relativa debe indicarlo.
- G. Cuando se planifica una excursión que será pagada, total o parcialmente, por una organización externa, consulte la Disposición C-110 del Canciller sobre el cumplimiento de las normas de conflicto de intereses en los gastos de viaje. Las preguntas relacionadas con este asunto deben dirigirse al responsable de asuntos de ética del DOE.

## II. PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

### A. Planificación

1. El director debe aprobar con antelación todas las excursiones escolares. Las excursiones organizadas por programas especiales dentro de las escuelas (por ejemplo, clubes) se consideran excursiones escolares y deben ser autorizadas previamente por el director.
2. Los viajes internacionales también deben ser aprobados de antemano por el superintendente correspondiente. Antes de aprobar el viaje, el superintendente debe determinar si hay alguna advertencia o alerta de viaje para el país o los países que los estudiantes visitarán (consultar [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov); [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov)). De existir tales advertencias o alertas, el superintendente debe consultar con el canciller o la persona designada antes de tomar la decisión de aprobar el viaje.
3. Para cada uno de los viajes se debe preparar un plan de viaje y conservarlo en los archivos de la escuela. El plan debe especificar toda la información, incluidas las personas a cargo, las clases de estudiantes participantes, el alojamiento, las actividades y los lugares que se visitarán, además de los nombres de todos los adultos que participarán, los detalles de salida y regreso, el medio de transporte y el transportista, y la cobertura de seguro (consultar el Anexo N.º 1).
4. El director o la persona designada debe garantizar que todos los estudiantes y miembros del personal que participan en un viaje internacional tengan la documentación necesaria (por ejemplo, pasaporte) para viajar al país o a los países que se visiten y para regresar a Estados Unidos. Esto es particularmente importante para los estudiantes que viajan con pasaportes no estadounidenses.

5. El director o la persona designada debe garantizar que al menos uno de los miembros del personal que acompañe a los estudiantes en un viaje internacional tenga un teléfono con servicio internacional.
6. Los estudiantes de educación especial deben recibir servicios de transporte y adaptaciones apropiadas a sus necesidades.
7. En la planificación de una excursión se deben considerar imprevistos y emergencias médicas. Los adultos supervisores deben viajar con kits de primeros auxilios, números de teléfono de los servicios de emergencia de la zona y números de teléfono de contactos del hogar para emergencias.
8. Cuando se planifique una excursión, los miembros del personal deberán averiguar si existen tarifas gubernamentales o escolares para el alojamiento, el transporte, etc. Siempre se debe solicitar el estatus de exención de impuestos, y la prueba de dicha exención debe incluirse en las comunicaciones con los proveedores.
9. Antes de aprobar una excursión en la que habrá actividades de natación, el director o la persona designada deberá garantizar que habrá un salvavidas de guardia en todo momento en que se permita nadar a los estudiantes. Estará prohibido nadar a menos que haya un salvavidas de guardia.
10. Para las excursiones de naturaleza festiva, las escuelas deben recaudar fondos para cubrir los costos.

B. Gastos

Los gastos, tales como el costo de admisión y alojamiento, no deben ser excesivos. Un estudiante no puede ser excluido por no tener dinero para pagar los gastos requeridos. En los casos que corresponda, las escuelas pueden ayudar a los estudiantes con necesidades económicas para que puedan participar.

C. Aviso a los padres, formularios de autorización y documentación\*

1. Se debe notificar a los padres por escrito con antelación a la excursión prevista, y se requiere un formulario de autorización para cada excursión escolar. Las escuelas deben usar los formularios de autorización correspondientes que se adjuntan como Anexos N.º 2, 3 y 4. Cualquier cambio o modificación a estos formularios debe ser aprobado de antemano por la Oficina de Servicios Legales.
2. Ningún estudiante menor de 18 años podrá participar en una excursión escolar a menos que su padre, tutor o una persona en relación parental haya firmado un formulario de autorización que le permita participar (consultar

---

\* Las cartas o formularios de autorización que se envíen con relación a esta disposición se deben escribir, siempre que sea posible, en el modo de comunicación o idioma de preferencia de los padres. Cuando no sea posible obtener una traducción completa, la carta o el formulario de autorización debe escribirse en inglés con un aviso adjunto en el modo de comunicación o idioma de preferencia de los padres con la siguiente explicación: "La carta adjunta contiene información importante acerca de su hijo. Por favor, consiga una traducción de este documento lo antes posible".

los Anexos N.º 2 a 4). Un estudiante mayor de 18 años o un menor emancipado podrá dar autorización por sí solo.

3. Los formularios de autorización deben identificar las actividades con riesgos inherentes (por ejemplo, natación, equitación, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos), en las que los estudiantes participarán durante la excursión y deberán contener solicitudes específicas de autorización de los padres para participar en esas actividades. Si se requiere una autorización médica previa para que un estudiante participe en la excursión, o en determinadas actividades, deberá obtenerse antes de la excursión.

#### D. Supervisión

1. El director debe designar a un maestro certificado, subdirector u otro supervisor que participe en la excursión como responsable general. Para las salidas relacionadas con los programas de abuso de drogas, los trabajadores de SAPIS que están regularmente a cargo de los estudiantes pueden ser designados como responsables generales.
2. En todas las etapas de una excursión escolar debe haber una supervisión adecuada.
3. En todas las excursiones escolares, los miembros del personal que acompañen a los estudiantes deben formar parte de la escuela que organiza la salida. El director, a su discreción, puede aprobar las solicitudes de que el personal de otra escuela acompañe a los estudiantes.
4. Cuando una excursión incluya actividades con riesgos inherentes (por ejemplo, natación, equitación, esquí, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos) el director o la persona designada deberá garantizar que haya una supervisión adulta adecuada mientras el estudiante participe en la actividad.
5. Se debe proporcionar el equipo de protección adecuado a la actividad (por ejemplo, cascos de equitación).
6. Proporción de miembros del personal por estudiantes
  - a) Excursiones rutinarias de un día dentro de la Ciudad de Nueva York  
Para estudiantes de escuela primaria e intermedia, se requieren al menos un (1) miembro del personal y dos (2) adultos adicionales para un máximo de treinta (30) alumnos. Para estudiantes de escuela secundaria, se requieren al menos un (1) miembro del personal y un (1) adulto adicional para un máximo de treinta (30) alumnos. El miembro del personal obligatorio debe ser un maestro o supervisor. Los otros adultos pueden ser padres voluntarios o miembros del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.

A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.

b) Excursiones de un día fuera de la Ciudad o con estadía nocturna

Para estudiantes de escuela primaria, intermedia y secundaria, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y un (1) adulto para un máximo de treinta (30) alumnos. Con respecto a los dos miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar. El otro adulto puede ser un padre voluntario o un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.

A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.

c) Viajes internacionales

Se requieren al menos dos (2) miembros del personal y un (1) adulto más para un máximo de quince (15) estudiantes. Con respecto a los dos miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar. El otro adulto puede ser un padre voluntario o un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro encargado de la disciplina [*dean*], consejero vocacional, trabajador social) o un auxiliar docente o ayudante escolar. Por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.

d) Estudiantes de educación especial

En el caso de excursiones escolares en las que participen estudiantes de educación especial, la proporción entre el personal y los estudiantes debe ser al menos la misma que la exigida para sus clases.

7. Requisitos adicionales para actividades acuáticas y de natación

a) Proporción de miembros del personal por estudiantes para las actividades acuáticas y de natación

Si los estudiantes participan en actividades de natación o acuáticas (por ejemplo, remo, kayak) se deben utilizar las siguientes proporciones:

- (1) Para estudiantes de escuela primaria e intermedia, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y dos (2) adultos para un máximo de treinta (30) alumnos.
  - (2) Para estudiantes de escuela secundaria, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y dos (2) adultos para un máximo de treinta (30) alumnos.
  - (3) Con respecto a los miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.
  - (4) Los otros dos (2) adultos antes mencionados pueden ser padres voluntarios o miembros del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o auxiliares docentes o auxiliares escolares.
  - (5) A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requieren dos adultos más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requieren dos adultos más.
- b) Los estudiantes solo podrán nadar cuando haya un salvavidas de guardia. El salvavidas debe estar presente durante todo el tiempo en que los estudiantes estén nadando.
  - c) Los estudiantes que participen en actividades acuáticas que no sean natación, como kayak, *tubing* o remo, deberán usar un chaleco salvavidas en todo momento.
  - d) Para los viajes internacionales, el director o la persona designada debe garantizar que haya una supervisión de adultos acorde con las actividades en las que participan los estudiantes.
8. Si un estudiante que participa en una excursión escolar debe irse antes de tiempo y su padre no puede recogerlo, deberá ser acompañado por un miembro del personal.
  9. Independientemente del tipo de viaje, no se permite que los estudiantes se reúnan o salgan de un lugar que no sea la escuela a menos que el formulario de autorización lo permita específicamente. El director o la persona designada debe asumir toda la responsabilidad de recibir a los estudiantes que regresan. En caso en que haya circunstancias que imposibiliten la salida de los estudiantes del lugar acordado, se deberá contactar a los padres y avisarles de la situación, y el personal escolar correspondiente deberá

permanecer con los estudiantes hasta el momento en que lleguen los padres. Si un padre no recoge a su hijo y los repetidos intentos de comunicarse con él o con la persona de contacto son infructuosos, el director o la persona designada deberá comunicarse con la comisaría más cercana.

10. Los hermanos de los estudiantes cuyos padres los acompañen en una excursión escolar no podrán participar del viaje.

E. Situaciones de emergencia

1. Estudiantes desaparecidos

a) Si no se puede localizar a uno o más estudiantes en el lugar de la excursión, se debe notificar inmediatamente a las autoridades con jurisdicción en el lugar y organizar una búsqueda. Si después de la búsqueda, los estudiantes no son localizados, se deberá llamar de inmediato a la policía local. El miembro del personal a cargo deberá hacer todo lo posible por comunicarse con los padres y también con su supervisor.

b) Un miembro del personal debe permanecer en el lugar hasta que todos los estudiantes sean contabilizados. El miembro del personal a cargo debe determinar si otros estudiantes y adultos deben abandonar el lugar. Todas estas decisiones se tomarán en consulta con el supervisor del miembro del personal. Los padres deben recibir información actualizada acerca del estatus de la búsqueda de sus hijos.

2. Enfermedades o lesiones

a) Si un estudiante se enferma o se lesiona y necesita asistencia médica, se debe notificar de inmediato a los funcionarios de salud correspondientes. Los funcionarios de salud deben determinar la gravedad de la enfermedad o lesión y, si se requiere hospitalización, un adulto deberá acompañar al estudiante. Se debe notificar a los padres de inmediato e informarles sobre el lugar donde se encuentra el estudiante (hospital, etc.) y el tipo de enfermedad o lesión.

b) El miembro del personal a cargo determinará si otros estudiantes y adultos deberían dejar el lugar, pero un miembro del personal deberá quedarse hasta que el estudiante enfermo o lesionado esté en condiciones de irse. Todas estas decisiones se tomarán en consulta con el supervisor del miembro del personal. Se debe informar a los padres sobre el estado en que se encuentra el estudiante si no pueden trasladarse al lugar.

### III. TRANSPORTE

A. Las escuelas pueden usar cualquiera de los siguientes medios de transporte:

1. Sistemas de transporte público (por ejemplo, tren subterráneo, bus)
2. Aerolíneas comerciales registradas



3. Buses interurbanos o sistemas de transporte (por ejemplo, Amtrak, Greyhound)
4. Buses privados autorizados, entre ellos buses escolares, tal como se establece a continuación:
  - a) Cualquier vehículo utilizado para transportar a los estudiantes debe cumplir con todas las normas y disposiciones federales, estatales, de la Ciudad y del Departamento de Educación para el transporte de estudiantes. Esto incluirá, entre otras cosas, las normas establecidas para los vehículos, los conductores, los seguros y las empresas. Se deberá contactar a la Oficina de Transporte Estudiantil para obtener una lista de empresas que prestan servicios de acuerdo con dichas normas.
  - b) A fin de solicitar servicio de bus para una excursión escolar a la Oficina de Transporte Estudiantil, comuníquese con la Unidad de Excursión Escolares al (718) 784-3313. Esta unidad envía información a todas las escuelas antes del inicio de cada año escolar sobre los procedimientos para obtener servicio de bus para las excursiones. Consulte estos procedimientos cuando solicite servicio de bus a la Oficina de Transporte Estudiantil.
  - c) Los estudiantes no pueden ser transportados desde o hasta el lugar de la excursión en un vehículo no autorizado o privado.

#### IV. **SEGURO E INDEMNIZACIÓN**

- A. Para las excursiones escolares en las que los estudiantes participan en actividades de alto riesgo (por ejemplo, natación, equitación, esquí, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos), las escuelas deben tener en sus archivos la documentación que certifique que las instalaciones que se visitan tienen una póliza de seguro de responsabilidad civil general por un monto no inferior a \$2,000,000 por incidente y la garantía por escrito de las instalaciones de que las normas de salud, incendio y seguridad se ajustan a las exigidas por su localidad para el uso de personas de 4 a 21 años. En caso de que no se haya recibido dicha documentación, el director debe determinar si resulta conveniente seguir adelante con la excursión. Para los viajes internacionales se debe comprar una póliza de seguro médico para emergencias que cubra a todos los participantes.
- B. Si una instalación solicita una prueba de seguro o pide al DOE que la indemnice por actos cometidos por empleados, estudiantes o invitados del DOE durante la excursión escolar, el director o la persona designada debe comunicarse con el abogado principal de distritos asignado a la escuela y no pueden firmar ningún documento relativo a la indemnización sin la aprobación de dicha autoridad.
- C. Todas las preguntas relacionadas con el seguro y la indemnización se deben enviar al abogado principal de distritos correspondiente.

**V. RESPONSABILIDAD**

De conformidad con la Ley del Estado de Nueva York, el personal supervisor y docente, y los participantes autorizados del programa de voluntarios de la escuela podrían tener derecho a representación legal e indemnización en relación con las reclamaciones provenientes de actos u omisiones cuando el empleado o voluntario se desempeñaba dentro del marco de su empleo público y en el desempeño de sus funciones, y no contravenía ninguna norma ni disposición del Departamento de Educación en el momento del presunto acto u omisión. En caso de una demanda en la que figure el nombre de un empleado o voluntario del Departamento de Educación, se debe comunicar con la Oficina de Servicios Legales del Departamento llamando al 212-374-6888 para solicitar representación de un asesor jurídico.

**VI. EXENCIÓN**

El canciller o la persona designada puede dejar sin efecto esta disposición o cualquiera de sus partes si se determina que tal decisión es lo más conveniente para los intereses del sistema escolar.

**VII. CONSULTAS**

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse al:

Encargado de apoyo operacional (gerente de operaciones) del Centro de Apoyo o al superintendente.



## PLAN DE VIAJE

**DEBE ENTREGARSE UN ITINERARIO DETALLADO AL DIRECTOR Y ADJUNTARLO A ESTE FORMULARIO**

1. Escuela: \_\_\_\_\_ Clase(s): \_\_\_\_\_
2. Lugar de destino: No se permite ningún cambio sin llenar un nuevo formulario de consentimiento y autorización  
\_\_\_\_\_
3. Propósito de la excursión: \_\_\_\_\_
4. Fecha(s) de la excursión: \_\_\_\_\_
5. Hora de salida: \_\_\_\_\_ 6. Hora de regreso: \_\_\_\_\_
7. N.º de estudiantes participantes: \_\_\_\_\_ 8. N.º de maestros: \_\_\_\_\_ N.º de otros adultos: \_\_\_\_\_
9. Transporte requerido:  
Público \_\_\_\_\_ Nombre del autobús alquilado: \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_
10. Información sobre la salida (lugar y transportista): \_\_\_\_\_
11. Información sobre el regreso (lugar y transportista): \_\_\_\_\_
12. Pases de transporte gratis solicitados Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_ Aprobado: \_\_\_\_\_  
Maestro a cargo Director
14. Nombre e información de contacto de la persona o empresa que organizó los planes de viaje:  
\_\_\_\_\_
15. La comida y el alojamiento serán proporcionados por: \_\_\_\_\_
16. Dirección y teléfono de alojamiento: \_\_\_\_\_
17. ¿Ha determinado la escuela que la instalación tiene seguro adecuado acorde con el nivel de riesgo implicado (por ejemplo, viaje sedentario a diferencia de viaje al aire libre y físicamente activo)?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Si la respuesta es Sí, adjunte una copia de la póliza.
18. Si hay actividades de natación, la escuela ha determinado que habrá un salvavidas de guardia en todo momento cuando los estudiantes se encuentren en el agua. Sí \_\_\_\_\_

### VIAJES AL EXTRANJERO

- A. ¿Existe alguna advertencia o alerta de viaje emitida por el Departamento de Estado? ([www.cdc.gov](http://www.cdc.gov); [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov)) Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Si la respuesta es Sí, explique: \_\_\_\_\_
- B. ¿Compró seguro médico por cada día de viaje al extranjero? Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
(adjuntar copia de la póliza)
- C. ¿Se requiere autorización médica previa? Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Si la respuesta es Sí, adjunte una copia del formulario médico para cada estudiante.
- D. ¿Tiene cada estudiante o miembro del personal la documentación necesaria para viajar al país o a los países que se visiten y para regresar a Estados Unidos? Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- E. Las copias de los pasaportes de todos los estudiantes las debe guardar el coordinador del viaje.
- F. Al menos un miembro del personal que acompañe a los estudiantes debe tener un teléfono con servicio internacional.  
Nombre del miembro del personal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**CERTIFICO QUE SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE LA DISPOSICIÓN A-670 DEL CANCELLER RELACIONADOS CON ESTE VIAJE.**

19. APROBADO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
Director
20. APROBADO\* \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
Superintendente

El Superintendente correspondiente debe aprobar los viajes internacionales. Si hay advertencias de viaje para el país o los países que los estudiantes visitarán, el superintendente debe consultar con el canciller o la persona designada antes de tomar la decisión de aprobar el viaje.



NOTA: Se puede adjuntar a este formulario información adicional de la excursión de acuerdo con las circunstancias únicas de una excursión específica. Todas las demás modificaciones requieren la aprobación de la Oficina de Servicios Legales.

**FORMULARIO DE AVISO Y AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES**  
**PARA EXCURSIONES DE UN DÍA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_

Escuela (enumere los organizadores adicionales de la excursión según corresponda): \_\_\_\_\_

Fecha(s) de la excursión: del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Coordinador de la excursión: \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Lugar de salida: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Lugar de regreso: \_\_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Medio de transporte: \_\_\_\_\_

Propósito de la excursión: \_\_\_\_\_

Ropa o equipo específicos requeridos para esta excursión: \_\_\_\_\_

Esta excursión incluirá las siguientes actividades físicas y deportivas (por ejemplo, natación, equitación, patinaje sobre hielo, esquí, navegación, etc.): \_\_\_\_\_

a) Entiendo que hay riesgos de lesiones relacionadas con las actividades físicas y deportivas antes mencionadas y autorizo a que mi hijo participe en estas actividades excepto en las siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Indique más abajo cualquier problema médico o de otro tipo, permanente o temporal, incluyendo necesidades especiales de dieta y medicamentos, o la necesidad de apoyos visuales o auditivos, que debamos saber sobre su hijo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Acepto que, en caso de una emergencia debido a lesión o enfermedad, el personal a cargo de la excursión actúe en mi nombre y a mis expensas para obtener tratamiento médico para mi hijo.

d) Entiendo que se espera que mi hijo se comporte de manera responsable y que siga las políticas y el código disciplinario de la escuela.

- e) Acepto y comprendo que soy responsable de las acciones de mi hijo. Libero a la escuela de todo reclamo y responsabilidad que surja en relación con la excursión, excepto si se debe a la negligencia de los funcionarios escolares.
- f) Entiendo que soy responsable de llevar a mi hijo al lugar de salida y de recogerlo en el lugar de regreso que se mencionan más arriba. Entiendo que mi hijo deberá estar acompañado por el personal durante la excursión, lo que incluye el traslado desde el lugar de salida hasta el lugar de destino y viceversa.
- g) Entiendo que las bebidas alcohólicas o drogas ilegales están prohibidas y he hablado sobre esta prohibición con mi hijo. Entiendo que, si se descubre a mi hijo en posesión de estas sustancias, estará sujeto a procedimientos disciplinarios escolares y un posible proceso penal.
- h) Entiendo que los estudiantes que infrinjan el código disciplinario pueden ser excluidos por la escuela de participar en excursiones futuras.
- i) En caso de emergencia pueden comunicarse conmigo al: Día: ( ) \_\_\_\_\_ Noche: ( ) \_\_\_\_\_  
Otro contacto: Nombre: \_\_\_\_\_ Día: ( ) \_\_\_\_\_ Noche: ( ) \_\_\_\_\_
- j) Autorizo a mi hijo a participar en esta excursión escolar.

\_\_\_\_\_  
(Firma del padre o tutor)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

### DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE

(debe ser firmada por los estudiantes de escuela intermedia y secundaria)

He leído este formulario y comprendo que debo comportarme en esta excursión de la misma manera responsable que en la escuela.

\_\_\_\_\_  
(Firma del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)



NOTA: Se puede adjuntar a este formulario información adicional de la excursión de acuerdo con las circunstancias únicas de una excursión específica. Todas las demás modificaciones requieren la aprobación de la Oficina de Servicios Legales.

**FORMULARIO DE AVISO Y AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES**  
**PARA EXCURSIONES DE DÍA PROLONGADO**

Nombre: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_

Escuela (enumere los organizadores adicionales de la excursión según corresponda): \_\_\_\_\_

Fecha(s) de la excursión: del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Coordinador de la excursión: \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Lugar de salida: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Lugar de regreso: \_\_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Medio de transporte: \_\_\_\_\_

Nombre del hotel y teléfono (si es una excursión con estadía nocturna): \_\_\_\_\_

Propósito de la excursión: \_\_\_\_\_

Ropa o equipo específicos requeridos para esta excursión: \_\_\_\_\_

Esta excursión incluirá las siguientes actividades físicas y deportivas (por ejemplo, natación, equitación, patinaje sobre hielo, esquí, navegación, etc.): \_\_\_\_\_

a) Entiendo que hay riesgos de lesiones relacionadas con las actividades físicas y deportivas antes mencionadas y autorizo a que mi hijo participe en estas actividades excepto en las siguientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Indique más abajo cualquier problema médico o de otro tipo, permanente o temporal, incluyendo necesidades especiales de dieta y medicamentos, o la necesidad de apoyos visuales o auditivos, que debamos saber sobre su hijo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Acepto que, en caso de una emergencia debido a lesión o enfermedad, el personal a cargo de la excursión actúe en mi nombre y a mis expensas para obtener tratamiento médico para mi hijo.

d) Soy responsable de llevar a mi hijo al lugar de salida y de recogerlo en el lugar de regreso que se mencionan más arriba. Entiendo que mi hijo deberá estar acompañado por el personal mientras se traslade desde el lugar de salida hasta el lugar de destino y viceversa.

e) Entiendo que queda a discreción de la escuela cambiar el viaje, el alojamiento y otros preparativos según lo considere necesario. Se me informará de tales cambios lo antes posible.

- f) Entiendo que la escuela, al organizar el viaje y el alojamiento de mi hijo, ha seleccionado líneas aéreas comerciales, trenes, restaurantes, hoteles y otros servicios cuyas prestaciones y servicios escapan al control de la escuela. Por lo tanto, la escuela no es responsable de las acciones de dichas entidades comerciales, como, por ejemplo, pérdida de maletas, habitaciones en mal estado y reembolsos, entre otros.
- g) Entiendo que se espera que mi hijo se comporte de manera responsable y que siga las políticas y el código disciplinario de la escuela.
- h) Acepto y comprendo que soy responsable de las acciones de mi hijo. Libero a la escuela de todo reclamo y responsabilidad que surja en relación con la excursión, excepto si se debe a la negligencia de los funcionarios escolares.
- i) Entiendo que los estudiantes que infrinjan el código disciplinario pueden ser excluidos por la escuela de participar en excursiones futuras. Además, entiendo que, si se produce o denuncia una infracción grave durante la excursión, queda a discreción de la escuela enviar a mi hijo a casa, de lo cual se me informará. Entiendo que, si se envía a mi hijo a casa antes de tiempo, soy responsable de todos los gastos relacionados con ese hecho y pierdo el dinero pagado que no se reembolse a la escuela.
- j) Entiendo que los estudiantes que infrinjan el código disciplinario pueden ser excluidos por la escuela de participar en una excursión.
- k) En caso de emergencia pueden comunicarse conmigo al: Día: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Noche: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Otro contacto: Nombre: \_\_\_\_\_ Día: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Noche: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- l) Autorizo a mi hijo a participar en esta excursión escolar.

\_\_\_\_\_  
(Firma del padre o tutor)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

### DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE

(debe ser firmada por los estudiantes de escuela intermedia y secundaria)

He leído este formulario y comprendo que debo comportarme en esta excursión de la misma manera responsable que en la escuela.

\_\_\_\_\_  
(Firma del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)



NOTA: Se puede adjuntar a este formulario información adicional del viaje de acuerdo con las circunstancias únicas de un viaje específico. Todas las demás modificaciones requieren la aprobación de la Oficina de Servicios Legales. Este formulario de autorización no se aplica a los programas de intercambio estudiantil o de alojamiento en casas de familia (*homestay*).

**FORMULARIO DE AVISO Y AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES**  
**PARA VIAJES INTERNACIONALES**

Nombre: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_

**Si su hijo no tiene pasaporte de Estados Unidos, comuníquese con el coordinador del viaje. Los países extranjeros tienen diferentes normas relacionadas con visas y permisos para los viajeros con pasaporte no estadounidense.**

Escuela (enumere los organizadores adicionales del viaje según corresponda): \_\_\_\_\_

Fecha(s) del viaje: del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Coordinador del viaje: \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Lugar de salida: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Lugar de regreso: \_\_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Medio de transporte: \_\_\_\_\_ Nombre del transportista: \_\_\_\_\_

Nombre del hotel y teléfono (Adjunte el itinerario si hay varios lugares) \_\_\_\_\_

Propósito del viaje: \_\_\_\_\_

Ropa o equipo específicos requeridos para este viaje: \_\_\_\_\_

Este viaje incluirá las siguientes actividades físicas y deportivas (por ejemplo, natación, equitación, patinaje sobre hielo, esquí, navegación, etc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a) Entiendo que hay riesgos de lesiones relacionadas con las actividades físicas y deportivas antes mencionadas y autorizo a que mi hijo participe en estas actividades excepto en las siguientes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Indique más abajo cualquier problema médico o de otro tipo, permanente o temporal, incluyendo necesidades especiales de dieta y medicamentos, o la necesidad de apoyos visuales o auditivos, que debamos saber sobre su hijo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Acepto que, en caso de una emergencia debido a lesión o enfermedad, el personal a cargo del viaje actúe en mi nombre y a mis expensas para obtener tratamiento médico para mi hijo.

d) Soy responsable de llevar a mi hijo al lugar de salida y de recogerlo en el lugar de regreso que se mencionan más arriba. Entiendo que mi hijo deberá estar acompañado por el personal durante el viaje, lo que incluye el traslado desde el lugar de salida hasta el lugar de destino y viceversa.



- e) Entiendo que queda a discreción de la escuela cambiar el viaje, el alojamiento y otros preparativos según lo considere necesario. Se me informará de tales cambios lo antes posible.
- f) Entiendo que la escuela, al organizar el viaje y el alojamiento de mi hijo, ha seleccionado líneas aéreas comerciales, trenes, restaurantes, hoteles y otros servicios cuyas prestaciones y servicios escapan al control de la escuela. Por lo tanto, la escuela no es responsable de las acciones de dichas entidades comerciales, como, por ejemplo, pérdida de maletas, habitaciones en mal estado y reembolsos, entre otros.
- g) Entiendo que se espera que mi hijo se comporte de manera responsable y que siga las políticas y el código disciplinario de la escuela.
- h) Acepto y comprendo que soy responsable de las acciones de mi hijo. Libero a la escuela de todo reclamo y responsabilidad que surja en relación con el viaje, excepto si se debe a la negligencia de los funcionarios escolares.
- i) Entiendo que los estudiantes que infrinjan el código disciplinario pueden ser excluidos por la escuela de participar en viajes futuros. Además, entiendo que, si se produce o denuncia una infracción grave durante el viaje, queda a discreción de la escuela enviar a mi hijo a casa, de lo cual se me informará. Entiendo que, si se envía a mi hijo a casa antes de tiempo, soy responsable de todos los gastos relacionados con ese hecho y pierdo el dinero pagado que no se reembolse a la escuela.
- j) En caso de emergencia pueden comunicarse conmigo al: Día: ( ) \_\_\_\_\_ Noche: ( ) \_\_\_\_\_  
Otro contacto: Nombre: \_\_\_\_\_ Día: ( ) \_\_\_\_\_ Noche: ( ) \_\_\_\_\_
- k) Autorizo a mi hijo a participar en este viaje escolar.

\_\_\_\_\_  
(Firma del padre o tutor)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

### **DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**

(debe ser firmada por los estudiantes de escuela intermedia y secundaria)

He leído este formulario y comprendo que debo comportarme en este viaje de la misma manera responsable que en la escuela. Acepto las normas y disposiciones establecidas por la escuela y el Departamento de Educación para los programas internacionales. Obedeceré las normas y disposiciones del país extranjero visitado. Acepto las condiciones de viaje seleccionadas por la escuela. Participaré en los programas de orientación previa y posterior ofrecidos por la escuela y el Departamento de Educación. Entiendo que las bebidas alcohólicas o drogas ilegales de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y que, si se me encuentra en posesión o bajo los efectos de dichas sustancias, estaré sujeto a los procedimientos disciplinarios escolares y un posible proceso criminal.

\_\_\_\_\_  
(Firma del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

**LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS AVISOS Y ALERTAS DE VIAJE ESTÁ DISPONIBLE EN**  
[www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) y [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov).