

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00736



JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA

1995-96

Certificación número 78

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión extraordinaria del jueves 18 de abril de 1996, consideró la propuesta de **Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales del Colegio Universitario de Cayey**, sometida por la Comisión Permanente de Ley y Reglamento.

Luego de la exposición de rigor, y habiéndose discutido ampliamente, la Junta acordó lo siguiente:

Aprobar el Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales del Colegio Universitario de Cayey, según fuera enmendado.

Esta determinación de la Junta Académica deroga el acuerdo de la Junta Administrativa, contenido en la Certificación JAD número 117 (1988-89).

El documento enmendado formará parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veinticinco de abril de mil novecientos noventa y seis.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

José L. Monserrate
José L. Monserrate
Rector y Presidente
de la Junta Académica





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633

JUNTA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA

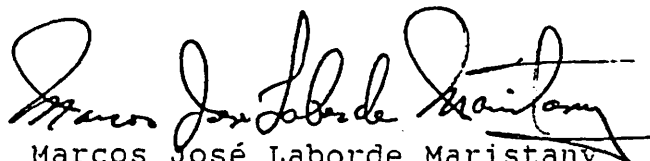
Tel (809) 738-2161 Ext 242

1988-89
Certificación número 117

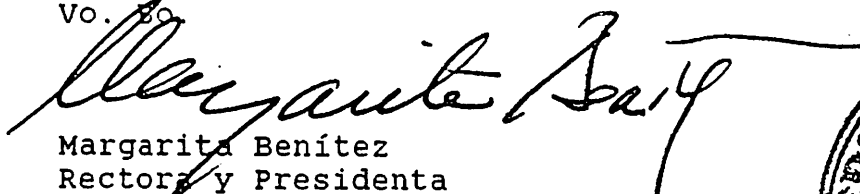
Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

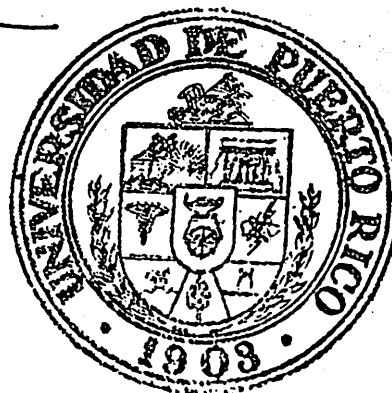
Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del martes 27 de junio de 1988, aprobó el Reglamento de Viajes de Estudios del CUC, según fuera enmendado.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día cinco de julio de mil novecientos ochenta y nueve.


Marcos José Laborde Maristany
Secretario Ejecutivo

Vo. So.


Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
Junta Administrativa



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00736**

REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y VIAJES CULTURALES

**ABRIL 1996
(Certificación JAC número 78, 1995-96)**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
ARTICULO 1: FILOSOFIA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY RESPECTO A LOS VIAJES	1
ARTICULO 2: PROPOSITOS Y APLICACION DE ESTE REGLAMENTO DE VIAJES	3
ARTICULO 3: DEFINICION DE TERMINOS	3
ARTICULO 4: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR VIAJES CULTURALES . .	4
ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR VIAJES DE ESTUDIOS . .	5
ARTICULO 6: DE LAS AGENCIAS DE VIAJES	6
ARTICULO 7: JUNTA DE SUBASTAS	8
ARTICULO 8: SUBASTAS DE VIAJES	8
ARTICULO 9: APELACIONES Y REVISIONES	11
ARTICULO 10: FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ORGANIZADORES DE VIAJES	13
ARTICULO 11: SOBRE LOS PARTICIPANTES DE LOS VIAJES	17
ARTICULO 12: VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y VIAJES CULTURALES	19
ANEJOS	
ANEJO 1: RELEVO DE RESPONSABILIDAD	
ANEJO 2: AUTORIZACION DE INTERVENCION QUIRURGICA Y TRATAMIENTO	

INTRODUCCION

El propósito fundamental de estos procedimientos es asegurar que los viajes de estudios y viajes culturales auspiciados por el Colegio Universitario de Cayey resulten de óptima calidad y aprovechamiento académico. Estas normas pretenden indicar a los funcionarios, profesores y empleados del Colegio Universitario de Cayey los procedimientos que habrán de regir los viajes educacionales y culturales que sean planificados por el personal autorizado de este Colegio.

ARTICULO 1: FILOSOFIA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY RESPECTO A LOS VIAJES

El Colegio Universitario de Cayey, como institución superior que forma parte del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, tiene un compromiso con el desarrollo humano y profesional de la juventud puertorriqueña. Los objetivos específicos que lo definen señalan al Colegio Universitario de Cayey varias tareas que cumplir en cuanto a distintos campos del saber y en cuanto a los servicios que puede y debe rendir al entorno geográfico en que se encuentra enclavado y a la sociedad puertorriqueña en general. Es dentro de estos parámetros generales de excelencia académica y de servicio comunitario que deseamos ubicar el concepto de viajes de estudios y viajes culturales, cuya realización práctica en nuestra Institución reglamentamos en este documento.

Una verdadera formación universitaria no se ocupa solamente del entrenamiento profesional y técnico del individuo, sino que aspira a proveerle los recursos necesarios que hagan de él valores éticos y sociales que den sentido a su vida. Creemos que un valioso recurso para lograr este propósito lo constituyen los viajes de estudios y los viajes culturales.

La Universidad puede y debe, a través de sus ofrecimientos curriculares y de sus programas de actividades culturales, proveer al estudiante y a los miembros de la comunidad la oportunidad de viajar. Entendemos aquí la acción de viajar como esa actividad que, al ponernos en contacto directo con otros pueblos y otras culturas, nos ofrecerá un conocimiento vital y profundo que nos permitirá entender mejor el mundo en que vivimos. No nos referimos al viaje concebido con motivos estrictamente turísticos y recreativos. El viaje universitario tiene que ser una experiencia distinta a la del reclamo publicitario de las agencias comerciales. El viaje universitario, por definición, debe incluir una serie de elementos, sin los cuales se desvirtuaría su concepto.

- ❖ Su planificación y realización deben responder a unas claras metas intelectuales y académicas.
- ❖ El rigor, la seriedad y la disciplina sentarán la tónica de toda actividad incluida en el mismo.

- ❖ Será considerado un recurso valioso en la labor educacional desempeñada por la Institución.
- ❖ Proveerá al participante una experiencia cognoscitiva a la vez que recreativa y emotiva, que redundará necesariamente en una mejor preparación profesional y humana.

Aspiramos a que este concepto de viajes universitarios que proponemos aquí se convierta en práctica corriente y estimulante en nuestra Institución. Viajando y conociendo juntos, aprenderemos también los valores humanos de la tolerancia, la comprensión de culturas diferentes a la nuestra y el gozo del trabajo en equipo, abriendo nuestra sensibilidad a un horizonte infinito de ricas experiencias. El Colegio Universitario de Cayey creará así aulas académicas más allá de las paredes de un edificio. Cada estudiante que, a través de los viajes que auspicie la Institución, ensanche su visión del mundo y mejore su calidad de vida, será testimonio de ello.

El documento que sigue a continuación quiere ser, más allá de un reglamento, un deseo de facilitar a todos los miembros de nuestra comunidad, esas oportunidades únicas de crecimiento. Es también un deseo de garantizar la calidad y el rigor que entendemos necesarios para que nuestra Institución avale viajes universitarios que los sean de verdad. Es, pues, una invitación al conocimiento.

1.1 Premisas y Principios

- ❖ Viajar es un modo superior del estudio y del conocimiento del mundo.
- ❖ Es deseable que el máximo número de universitarios viaje antes de graduarse.
- ❖ Es deseable que el personal docente acompañe a grupos de estudiantes a excursiones.

1.2 Propósitos y Objetivos de los Viajes de Estudios y Viajes Culturales

- ❖ Promover el desarrollo integral del estudiante.
- ❖ Propiciar un ensanchamiento de la visión del mundo.
- ❖ Proveer conocimiento de otras sociedades y culturas.
- ❖ Provocar la vivencia de las enseñanzas recibidas.

ARTICULO 2: PROPOSITOS Y APLICACION DE ESTE REGLAMENTO DE VIAJES

2.1 Finalidad del Reglamento

El Reglamento de Viajes tiene como finalidad establecer las reglas y normas que rigen la organización y realización de los Viajes de Estudios y de los Viajes Culturales fuera del País que auspicie el Colegio Universitario de Cayey como parte de sus programas educacionales.

El propósito de los procedimientos y asignación de responsabilidades que describe es facilitar la realización de Viajes de Estudios y de Viajes Culturales que beneficien al máximo número de estudiantes, y asegurar que los mismos resulten de óptima calidad y aprovechamiento académico y cultural.

2.2 Aplicación del Reglamento

Este Reglamento aplica al personal y a los estudiantes del Colegio Universitario de Cayey que participen de los Viajes de Estudios, así como al personal, a los estudiantes y a particulares, debidamente autorizados, que participen de los Viajes Culturales que auspicie el Colegio.

2.3 Base Legal del Reglamento

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico (Título 18 LPRA, Secc. 601. et. seq.), según enmendada, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, del Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, aprobado mediante Acuerdo de la Junta de Síndicos, contenido en la Certificación número 022 (1995-96), y de la Ley Gubernamental de Etica de Puerto Rico número 12, del 24 de julio de 1985. Todos cuyos preceptos resultarán de aplicación a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTICULO 3: DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, las frases y los términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

3.1 Colegio - El Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico.

- 3.2 Rector - Máxima autoridad académica y administrativa del Colegio Universitario de Cayey.
- 3.3 Viaje - Traslado dentro y/o fuera de Puerto Rico, por un período de tiempo determinado, de un grupo de personas, organizado y dirigido por el Colegio Universitario de Cayey, con fines educacionales.
- 3.4 Viaje Cultural - Aquel que no está relacionado con ningún curso de los programas ofrecidos en el Colegio Universitario de Cayey y que, consecuentemente, no conllevará créditos académicos.
- 3.5 Viaje de Estudios - Todo viaje relacionado con un curso de los programas ofrecidos en el Colegio Universitario de Cayey, por el cual se conferirá con crédito o sin crédito académico y estará a cargo de un miembro del personal docente del departamento correspondiente de dicho Colegio.

ARTICULO 4: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR VIAJES CULTURALES

4.1 Propuestas de Viajes Culturales

Cualquier persona o grupo de personas, perteneciente a la comunidad universitaria del Colegio Universitario de Cayey, podrá someter propuestas de viajes culturales, según el trámite que aquí se dispone.

- 4.1.1 Las propuestas de Viajes Culturales se tramitan en la División de Educación Continua y Extensión (DECE).
- 4.1.2 El proponente presentará el plan para el Viaje Cultural al Director de la División de Educación Continua y Extensión, quien evaluará, tanto el plan propuesto como las credenciales y calificaciones del proponente. Luego elevará sus recomendaciones para el visto bueno de los Decanos de Asuntos Académicos y de Estudiantes.
- 4.1.3 La propuesta de un Viaje Cultural incluirá un itinerario que, en su momento, será enviado al Decanato de Administración para que éste disponga que la Oficina de Compras inicie los procedimientos y solicite cotizaciones a las agencias de viajes.
- 4.1.4 La División de Educación Continua y Extensión solicitará el asesoramiento de los departamentos académicos.

- 4.1.5 El proponente de un Viaje Cultural estará disponible para ser consultado por el Decanato de Administración durante el proceso de adjudicación.

ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR UN VIAJE DE ESTUDIOS

5.1 Propuestas de Viajes de Estudios

- 5.1.1 En su aspecto académico, los Viajes de Estudios se tratan como cualquier otro curso con crédito y seguirán los procedimientos acordados entre el Decanato de Asuntos Académicos y los departamentos correspondientes.
- 5.1.2 El prontuario de un curso de Viaje de Estudios establecerá la correspondencia entre los temas que se tratarán y el itinerario de las excursiones, y especificará los recursos humanos y materiales especiales que requerirá. El itinerario que prepare el miembro del personal docente servirá al Decanato de Administración para que éste disponga que la Oficina de Compras inicie los procedimientos y solicite cotizaciones a las agencias de viajes.
- 5.1.3 Podrá someter propuestas para dirigir Viajes de Estudios cualquier miembro del personal docente del Colegio, debidamente autorizado por su departamento a través de su director y el Decanato de Asuntos Académicos.
- 5.1.3.1 Cualquier miembro del personal docente podrá presentarlas conjuntamente con el prontuario a su departamento. Este evaluará las mismas con el asesoramiento que estime pertinente. Si luego de completar esta evaluación entiende que es meritorio el caso, remitirá el prontuario al Comité de Currículo Departamental correspondiente. Dicho Comité lo someterá, a través del Director de Departamento, con sus recomendaciones, a la consideración del Decanato de Asuntos Académicos.
- 5.1.4 Tomando en cuenta las recomendaciones del departamento que presenta el curso, el Decanato de Asuntos Académicos otorgará o no su aprobación con carácter experimental y hará que se le asigne una codificación.

- 5.1.5 De tratarse de un curso interdisciplinario e interdepartamental, el departamento que genere el curso asegurará la colaboración entre los departamentos concernidos antes de remitir el prontuario al Decanato de Asuntos Académicos.
- 5.1.6 Los Viajes de Estudios se ofrecen inicialmente como cursos experimentales. Si el departamento entiende que un curso amerita integrarse de modo permanente a su currículo, iniciará los trámites pertinentes para que el curso reciba su codificación.
- 5.1.7 El prontuario de un Viaje de Estudios deberá ser radicado con un margen de tiempo adecuado para que se procese e incluya el curso en el programa de ofrecimientos del semestre o verano en que se ofrecerá.
- 5.1.8 Al evaluar los prontuarios de Viajes de Estudios, además de los méritos académicos del curso, el Decanato de Asuntos Académicos tomará en cuenta la matrícula.
- 5.1.9 No hay límite pre establecido sobre el número de Viajes de Estudios que el Colegio auspicie en un semestre o verano.
- 5.1.10 El Decanato de Asuntos Académicos someterá las propuestas que hayan sido aprobadas como curso con crédito de Viaje de Estudios al Decanato de Administración para que éste disponga que la Oficina de Compras inicie los procedimientos y solicite cotizaciones a las agencias de viajes.
- 5.1.11 El proponente de un Viaje de Estudios estará disponible para ser consultado por la Junta de Subastas o el Director de Compras en el proceso de adjudicación.

ARTICULO 6: DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

- 6.1 Sólo se considerarán cotizaciones de agencias de viajes u operadores certificados por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, capacitados para emitir boletos por la IATA.
- 6.2 Las agencias licitadoras elaborarán el plan de viajes de acuerdo con el itinerario y con las especificaciones que les someta el Colegio.
- 6.3 Las cotizaciones de los licitadores incluirán los siguientes servicios para las fechas que especifique el itinerario:

- 6.3.1 Todo el transporte internacional y local, aéreo, marítimo y terrestre, según la ruta, incluyendo transbordos, conexiones y acarreo de equipaje junto con los pasajeros.
- 6.3.2 Alojamiento en hoteles céntricos con habitaciones dobles o triples, una cama por persona, en hoteles limpios, cómodos y adecuados.
- 6.3.3 Dos comidas completas, sin contar aquellas provistas en los vuelos.
- 6.3.4 Todos los impuestos y propinas, incluyendo los de los aeropuertos, entrada y salida de cada país, choferes, botones, maleteros, guías, hoteles y restaurantes.
- 6.3.5 Las excursiones y visitas locales, incluyendo transporte y admisión a los lugares que se visiten.
- 6.3.6 Guías locales que hablen español y el idioma del país. Cuando así lo requieran los organizadores, también incluirá un guía correo que hable español y el idioma del país.
- 6.3.7 Un fondo de emergencia. Este será provisto por la agencia para utilizarse en casos de emergencia durante el viaje, que tengan que ver con el funcionamiento del mismo.
- 6.3.8 Pólizas de seguros de vida, equipaje y accidentes. La agencia proveerá una póliza libre de costos para la institución y para los participantes.
- 6.3.9 Gestionar todos los visados que requiera la ruta.
- 6.4 Los itinerarios incluidos en la oferta deberán ser finales. No se aceptarán cambios, salvo en circunstancias justificadas. La oferta incluirá los nombres y direcciones de los hoteles.
- 6.5 Será responsabilidad de la agencia de viajes contratada garantizar el cumplimiento del itinerario para lo cual detallará en un horario la distribución de tiempo para cada actividad. No programará actividades en días en que no puedan celebrarse; debe verificar que los lugares estén abiertos al público.
- 6.6 La agencia se compromete a entregar al funcionario de logística del viaje, por lo menos con cinco (5) días laborables de antelación, todos los

pasajes, boletos, visados, pólizas de seguro, facturas para el pago de hoteles y servicios, y toda la documentación necesaria para emprender el viaje, así como el fondo de emergencia.

- 6.7 Durante el viaje, la agencia asegurará el transporte y las conexiones terrestres, marítimas y aéreas descritas en el itinerario, el alojamiento, las comidas y los servicios que se hayan acordado. Atenderá los problemas relacionados con pasaportes, cheques de viajero y visados perdidos. Telefonará a los operadores del próximo país que visitará. Acompañará al grupo al aeropuerto el día de la salida.

ARTICULO 7: JUNTA DE SUBASTAS

- 7.1 En el Colegio existe una Junta de Subastas la cual tiene la responsabilidad de decidir sobre las compras para la adquisición de servicios y materiales y en cualquier otro asunto relacionado que se considere conveniente. En el descargo de esta responsabilidad, la Junta podrá nombrar comités técnicos que le asesoren cuyos miembros serán distintos a los de la Junta, y al igual que los miembros de ésta, no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.
- 7.2 Será responsabilidad de dicha Junta evaluar y seleccionar las distintas cotizaciones que sometan los licitadores relacionadas con las subastas de los Viajes de Estudios.
- 7.3 En el proceso de subastas para los Viajes de Estudios se cumplirá con todos los requisitos establecidos en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales, contenido en la Certificación número 022 (1995-96) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO 8: SUBASTAS DE VIAJES

- 8.1 Como norma general, toda adjudicación de los viajes se hará después de recibir ofertas en subasta pública de no menos de tres suplidores calificados.
- 8.2 Las especificaciones que se usen en la invitación a subasta servirán de guía para describir las características del producto que se solicita. Sin embargo, estas no son restrictivas y la Junta podrá adjudicar aquel producto que aún desviándose de los requisitos menores de las especificaciones cumpla con el propósito para el cual se destinará siempre y cuando sea un beneficio de los mejores intereses del Colegio

y de sus estudiantes. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad del producto solicitado.

8.3 Las cotizaciones se someterán por escrito y éstas se programarán y solicitarán con la anticipación de tiempo necesario para cumplir con el proceso de la subasta y los plazos para posible impugnación y apelaciones contempladas en este Reglamento.

8.4 El Decanato de Administración velará porque en la celebración de estas subastas se provea para la participación del mayor número posible de licitadores calificados y representativos de las agencias de viajes de Puerto Rico. A tales fines, se mantendrá un registro de elegibles que puedan proveer los servicios de viajes que requiera el Colegio para el funcionamiento de los Viajes de Estudios.

8.5 Invitación a Subasta:

8.5.1 La Oficina de Compras fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

8.5.2 Cada licitador tendrá que suplir toda la información requerida en la Invitación de Subasta y sus anejos, la cual contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los servicios que se desea obtener.

8.5.3 Los precios cotizados por los licitadores no incluirán arbitrios estatales.

8.5.4 La invitación se hará llegar a los agentes de viajes por el medio más conveniente, con suficiente antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar igual competencia a todos los que asistan. Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, lo expondrá el suplidor personalmente o por escrito antes de abrirse los pliegos de la subasta.

8.6 Radicación de las Ofertas:

8.6.1 Las ofertas y demás correspondencia relacionada deberán ser enviadas a la Oficina de Compras en sobres sellados e identificados con el número de la Subasta y serán marcados con el sello oficial del Decanato de Administración, indicando la fecha

y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará ninguna oferta o modificación alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para el cierre de las licitaciones.

8.6.2 Los licitadores asumen la responsabilidad por los errores que puedan contener sus ofertas. De haber errores en los precios, se escogerá el que más le convenga al Colegio y a los estudiantes. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta o en maquinilla únicamente.

8.6.3 Se aceptará una sola oferta por licitador para la subasta. Si una misma agencia de viajes sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

8.6.4 Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas por viajes de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a la subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

8.6.5 Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

8.6.6 Los miembros de la comunidad universitaria del Colegio bajo ninguna circunstancia podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. En caso de que algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, el mismo podrá ser eliminado del registro de elegibles, sin perjuicio de la acción legal que se considere. Se aplicará estrictamente lo dispuesto en la Ley Gubernamental de Ética de Puerto Rico número 12, del 24 de julio de 1985.

8.7 Apertura de los Pliegos de Subasta

8.7.1 En el día fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá de todos los licitadores que cotizaron, que asistan a la apertura, que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la

agencia a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

8.7.2 Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas o de algún funcionario autorizado por el Decano de Administración, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.

8.7.3 No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.

8.7.4 Se considerarán únicamente aquellas cotizaciones que estén debidamente firmadas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

8.7.5 La Junta de Subastas evaluará cualquier propuesta que contenga alteraciones, tachaduras o irregularidades, siempre que tengan las iniciales del licitador, para determinar si las mismas constituyen un error fundamental que afecta la adjudicación de la subasta. De estar presente un representante del licitador afectado, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de firmar la cotización.

8.8 Adjudicación de la Subasta

8.8.1 En iguales condiciones, la subasta le será adjudicada al postor más responsable cuya oferta reúna las especificaciones, términos, condiciones e instrucciones generales y considerando que el precio sea el más conveniente para el Colegio y el estudiante.

8.8.2 La adjudicación de la subasta se notificará por escrito a todos los licitadores que concurran a la misma. El Secretario de la Junta de Subastas será el encargado de enviar la notificación.

ARTICULO 9: APELACIONES Y REVISIONES

9.1 La impugnación de la adjudicación de la subasta se hará por escrito ante la Junta de Subastas.

- 9.2 El licitador que impugne la adjudicación de una subasta tiene la obligación de notificar en la misma la fecha en que radique su escrito, copia fiel y exacta del mismo al licitador cuya oferta ha sido impugnada. El incumplimiento de lo aquí dispuesto privará a la Junta u organismo revisor de jurisdicción para entender en la controversia. Todo escrito que radiquen los licitadores deberá contener una certificación donde se haga constar que ha enviado copia del mismo a las partes en controversia. La notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
- 9.3 Las impugnaciones que se radiquen deberán contener todos los datos que permitan identificar la transacción de referencia así como las alegaciones en que se base la impugnación.
- 9.4 La Junta de Subastas tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se radique la impugnación para decidir la misma.
- 9.5 Las decisiones de la Junta de Subastas podrán ser apeladas por escrito ante el Rector, quien podrá nombrar una Junta de Apelaciones y Revisiones de no menos de tres miembros, que le asesorará en la solución de los casos que se lleven ante su consideración. Ningún funcionario que haya tomado parte en la decisión apelada podrá formar parte de esta Junta. Ninguno de los miembros de esta Junta recibirá remuneración como tal.
- 9.6 El período para radicar impugnaciones y apelaciones de las decisiones de la Junta de Subastas será quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se haya notificado a los licitadores la adjudicación o la decisión que se quiere impugnar o apelar. La notificación del escrito de apelación y de escritos subsiguientes se hará conforme a las Secciones 9.1 y 9.2; debiendo notificar, además, al funcionario u organismo cuya decisión se apela.
- 9.7 Los funcionarios y organismos ante los cuales se hayan planteado las apelaciones y revisiones podrán celebrar vistas, recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier otra evidencia que crean pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezcan dichos funcionarios y organismos.
- 9.8 Cualesquiera de las partes envueltas en la apelación o revisión podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo consideración.

- 9.9 Las impugnaciones y apelaciones radicadas, de acuerdo con las disposiciones de este Artículo, dejarán en suspenso la adjudicación hasta tanto se tome una decisión final.
- 9.10 Las impugnaciones, revisiones o apelaciones planteadas por escrito ante la Junta de Subastas o el Rector serán contestadas en la misma forma y las decisiones así emitidas se convertirán en finales y firmes a los quince (15) días laborables de notificadas, a menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este Artículo.
- 9.11 La Junta exigirá una fianza de apelación en efectivo, cheque certificado o giro postal, equivalente al 20% del importe de la oferta impugnada contra la cual se procederá para cubrir los gastos del procedimiento y cualquier daño o perjuicio ocasionado a la Institución.
- 9.12 Para las apelaciones de las decisiones del Rector y procedimientos ulteriores se atenderá a las disposiciones del Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, contenido en la Certificación número 022 (1995-96) de la Junta de Síndicos.

ARTICULO 10: FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ORGANIZADORES DE VIAJES

- 10.1 Funciones y responsabilidades del miembro del personal docente que dirija un Viaje de Estudios**
 - 10.1.1 Proveerá a los participantes un prontuario del curso que detalle los requisitos que cumplirán antes y durante el viaje.
 - 10.1.2 Cumplirá con el prontuario del curso, atendiendo a las horas contacto requeridas antes y durante el viaje.
 - 10.1.3 Programará charlas y conferencias en los lugares visitados.
 - 10.1.4 Asistirá a todas las actividades directamente relacionadas con el aspecto académico del curso y participará en aquellas que así lo requieran.
 - 10.1.5 En coordinación con el funcionario de logística, mantendrá la disciplina del grupo y atenderá los conflictos que surjan entre los participantes.

10.1.6 Al regreso del viaje, someterá un informe escrito sobre el desenvolvimiento académico del viaje al Decano de Asuntos Académicos a través del Director de su Departamento.

10.2 Funciones y responsabilidades del Director de un Viaje Cultural

10.2.1 Presentará una propuesta de viajes y programará charlas y conferencias sobre los lugares a visitar antes y durante el viaje.

10.2.2 En coordinación con el funcionario de logística, mantendrá la disciplina del grupo y atenderá los conflictos que surjan entre los participantes.

10.2.3 Al regreso del viaje, someterá un informe escrito sobre el desenvolvimiento del viaje a los Decanos de Asuntos Académicos y de Asuntos Estudiantiles a través del Director de su Departamento.

10.2.4 Asumirá responsabilidades similares a las estipuladas en la Sección 10.1, de manera que atienda, en coordinación con el funcionario de logística los conflictos que surjan entre los participantes.

10.2.5 Estará encargado de las tareas que apliquen, asignadas por este reglamento, en torno a las funciones y responsabilidades del miembro del personal docente en un Viaje de Estudios.

10.3 Funciones y responsabilidades del funcionario de logística de un Viaje de Estudios o de un Viaje Cultural

10.3.1 Selección del Funcionario de Logística

El funcionario de logística será seleccionado por el director del viaje, con el aval del director del departamento o del director de la oficina correspondiente.

10.3.2 Responsabilidades antes de partir

10.3.2.1 El funcionario de logística realizará los trámites administrativos y los preparativos del viaje. En consulta con el director del viaje, se reunirá con la agencia para pormenorizar los servicios establecidos en la Sección 6.3.

10.3.2.2 En conjunto con el director del viaje, efectuará por lo menos una reunión de orientación y una reunión preparatoria del viaje con los participantes, sus padres o tutores, representantes del Decanato de Estudiantes y las dependencias del Colegio que colaboren en la realización del viaje.

10.3.2.3 Dará seguimiento a los trámites que realizará con cada estudiante que participará: matrícula, en el caso de los Viajes de Estudios, solicitud de préstamo a través de la Oficina de Asistencia Económica, solicitud de pasaporte a través de la División del Departamento de Estado, cumplimentación de los documentos que exige el Colegio.

10.3.2.4 Proveerá a cada participante y sus padres, en caso de los estudiantes, copia del itinerario que detalle el lugar donde se encontrarán cada día, los números de vuelos y líneas aéreas, los hoteles con sus direcciones y teléfonos de la agencia de viajes y del operador.

10.3.2.5 Someterá a la División de Educación Continua y Extensión copia de los siguientes documentos, según aplique:

- ❖ el itinerario detallado descrito en la sección anterior.
- ❖ la lista definitiva de los participantes y sus acompañantes que comprenda la siguiente información sobre cada uno: número de estudiante, número de pasaporte, direcciones y teléfonos a quien contactar en caso de emergencia.
- ❖ un retrato de cada uno de los participantes.
- ❖ seguros de vida con los beneficiarios.
- ❖ pasaporte y visados.
- ❖ certificado de salud.
- ❖ exoneración de responsabilidades, mediante affidavit notarial.
- ❖ autorización para intervención quirúrgica y tratamiento, suscrita ante abogado y firmada por los padres o tutores en caso de menores de edad.
- ❖ acuerdo entre el participante y los responsables del viaje.

10.3.3 Responsabilidades durante el viaje

10.3.3.1 Coordinará la marcha del viaje: cotejará las rutas y los servicios acordados, contactará los operadores locales en cada país antes y después de la llegada, asignará las habitaciones, coordinará los servicios de comidas.

10.3.3.2 Atenderá los requerimientos de las Autoridades de Inmigración, Aduana y Policía en Puerto Rico y en el exterior.

10.3.3.3 Programará y facilitará las reuniones, charlas y conferencias, en consulta con el director del viaje.

10.3.3.4 Coordinará las actividades sociales y recreativas del grupo, así como las excursiones opcionales, en consulta con el director del viaje.

10.3.3.5 Atenderá las emergencias médicas, legales, de Inmigración y de Aduana, de pérdida de dinero y de equipaje, así como cualquier otra situación anómala.

10.3.3.6 Atenderá los conflictos que surjan entre los participantes, en consulta con el director del viaje.

10.3.3.7 Se mantendrá en comunicación con la agencia de viajes y con la División de Educación Continua y Extensión y/o con su respectivo departamento.

10.3.4 Responsabilidades al regreso del viaje

10.3.4.1 Distribuirá y recogerá las evaluaciones estudiantiles del viaje.

10.3.4.2 Rendirá un informe a la División de Educación Continua y Extensión con copia al Decanato de Administración y/o a su respectivo departamento sobre el desenvolvimiento del viaje y la utilización del fondo de emergencia. Incluirá, además, sus recomendaciones para viajes futuros.

ARTICULO 11: SOBRE LOS PARTICIPANTES DE LOS VIAJES

11.1 Podrán participar en los Viajes de Estudios que auspicie el Colegio:

11.1.1 Los estudiantes debidamente matriculados en el correspondiente curso con crédito y cualquier otra persona de la comunidad universitaria en general.

11.2 Podrán participar de los Viajes Culturales que auspicie el Colegio:

11.2.1 Personas de la comunidad universitaria y de la comunidad en general.

11.3 Personas de la comunidad y estudiantes participantes:

- ❖ Incapacitados para caminar distancias, que requieran atención médica o dietas especiales o que requieran alojamiento particular, deberán presentar certificado médico a los fines de evaluar si las condiciones que ofrece el proveedor de servicio se ajustan a sus necesidades.

11.4 Responsabilidades de los participantes de los viajes:

Según aplique, los participantes de los viajes se comprometen, y así lo harán constar por escrito antes de la partida, a:

- ❖ Cumplir con todos los requisitos académicos del curso.
- ❖ Ajustarse a las leyes internacionales y nacionales, así como a las normas sociales de los países que visiten.

11.4.1 Conducta impropia que afecte el grupo, conlleva que a la persona se le envíe de regreso a Puerto Rico. Esta conducta impropia implica:

11.4.1.1 Usar drogas o estupefacientes, a menos que sea por prescripción médica.

11.4.1.2 Usar en exceso bebidas alcohólicas. Cuando a juicio de los directores de viaje, alguno de los participantes haga uso excesivo, en cualquier circunstancia, de las bebidas alcohólicas, se tomarán las medidas disciplinarias necesarias, incluyendo hacer las gestiones pertinentes para que regrese a Puerto Rico de la forma más rápida,

informándole de inmediato a la Administración de la Universidad de Puerto Rico para que ésta provea, en el caso de que sea un estudiante del Colegio, las sanciones académicas a que se haya hecho acreedor ese estudiante.

11.4.1.3 No respetar los lugares visitados ni los monumentos públicos.

11.4.2 Cualquier miembro de la comunidad universitaria que participe de los Viajes de Estudios y de la comunidad en general que participe de los Viajes Culturales, auspiciados por el Colegio, se regirá por las normas establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Reglamento de Estudiantes del Colegio y en este Reglamento, según aplique.

11.4.3 Acatamiento de la autoridad de los responsables del grupo:

11.4.3.1 entregar la evaluación del curso. No se acreditará el curso hasta tanto se cumpla con este requisito.

11.4.3.2 atenerse al itinerario.

11.4.4 Es responsabilidad de cada participante, según aplique:

11.4.4.1 matricularse a tiempo en el correspondiente curso.

11.4.4.2 asistir a las orientaciones.

11.4.4.3 obtener un pasaporte válido para las fechas del viaje.

11.4.4.4 tramitar solicitud de préstamo, becas, etc., ya sea a través de la Oficina de Asistencia Económica o individualmente a través de un banco.

11.4.4.5 llevar dinero suficiente para sus gastos personales.

11.4.4.6 llevar las medicinas que requiera durante el viaje, junto con la autorización médica correspondiente.

11.5 Normas que aplican a todos los participantes, sean o no estudiantes del Colegio y de la Universidad de Puerto Rico:

El Colegio y la Universidad de Puerto Rico no se hacen responsables de daños o pérdidas ni de problemas legales.

ARTICULO 12: VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y VIAJES CULTURALES

- 12.1 Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarado nulo y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.
- 12.2 El Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales del Colegio Universitario de Cayey comenzará a regir una vez aprobado por las autoridades pertinentes.¹
- 12.3 Una vez este Reglamento entre en vigencia, cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá proponer enmiendas al mismo a través del Senado Académico de la Institución.

¹Copia de este Reglamento se podrá adquirir en la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos del Colegio Universitario de Cayey.

ANEJOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

El Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico, representado por su Rector, José L. Monserrate, mayor de edad, casado y vecino de Cayey, Puerto Rico ("el COLEGIO") y, _____, _____ (ocupación) con seguro social número _____, _____ de edad, _____ (estado civil), y vecino de _____, Puerto Rico, (el PARTICIPANTE).

CONVIENEN

1. En caso del PARTICIPANTE ser estudiante, cursa estudios de _____ año para el grado de _____ del Departamento de _____ del COLEGIO.
2. Caso del PARTICIPANTE ser estudiante se ha matriculado en el curso auspiciado por el COLEGIO, el cual implica una visita a y a varios estados de _____, cuyo viaje se efectuará dentro del período comprendido entre _____ y se unen y se hacen formar parte de este contrato, como Exhibits "A" y "B", respectivamente, el itinerario y la circular sobre costo del viaje y condiciones.
3. El COLEGIO no será responsable de daños a la persona o a la propiedad o de cualquier otra índole que pueda sufrir el mencionado PARTICIPANTE incluyendo, pero sin que esto se entienda como una limitación, cualquier daño

que sufra como consecuencia de accidentes tanto automovilísticos como aéreos o de cualquier otra índole, así como cualquier actividad que el PARTICIPANTE lleve a cabo fuera de las programadas por el COLEGIO, relevándose por el presente documento a la Universidad de Puerto Rico, al Colegio Universitario de Cayey, así como a su Rector y funcionarios o empleados, de toda responsabilidad por cualquier daño tanto de los antes mencionados como cualquier otro que ocurra durante todas las etapas del viaje de estudios.

4. El PARTICIPANTE, por sí mismo y a nombre de sus causahabientes, por la presente releva al COLEGIO de toda responsabilidad en que pueda ésta incurrir con respecto a él como consecuencia de cualquier perjuicio, menoscabo o pérdida en su vida, propiedad o libertad o cualquier otra clase de daño que sufra durante el viaje de estudio descrito en el párrafo segundo de este documento y en los Exhibits "A" y "B" anexos.
5. Que he sometido un certificado médico que certifica que puedo llevar a cabo las actividades a llevarse a cabo durante el antes mencionado viaje de estudios.

En Cayey, Puerto Rico, hoy de de 19

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

PARTICIPANTE

RECTOR

Página 3

En caso de ser menor de edad firma del padre o madre con patria potestad o su tutor: _____

Affidavit Número _____

Suscrito y jurado ante mí por _____ de la
circunstancias personales antes expresadas, a quien conozco
personalmente en Cayey, Puerto Rico, a _____ de _____ de 19

Notario Público

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

AUTORIZACION PARA INTERVENCION QUIRURGICA Y TRATAMIENTO

Fecha

Yo, _____, (estado civil),
con seguro social número _____, vecino de _____,
Puerto Rico. En caso de ser menor de edad, asistido de su padre
o madre con patria potestad o su tutor,
por la presente autorizo el que se me practique cualquier clase
de anestesia o cualquier tratamiento médico que sea necesario o
recomendable durante el curso _____ auspiciado
por el Colegio Universitario de Cayey, que implica una visita a
_____ y a varios estados de
_____ cuyo viaje se efectuará dentro del
período comprendido entre _____ y _____,
en mi persona:

Firma del participante: _____

En su caso firma del
padre, madre o tutor: _____

Dirección completa: _____

Página 2

Affidavit Número _____

Jurado y sucrito ante mí por _____
de las circunstancias personales antes expresadas, a quien
conozco personalmente en _____, Puerto Rico, a
de de 19 .



2007-08
Certificación número 46

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 1^{ro} de mayo de 2008, tuvo ante su consideración una propuesta de **enmiendas al Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales**, contenido en la Certificación número 78 (1995-96).

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó las enmiendas propuestas al Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales.

El documento sometido se hará formar parte de la presente Certificación.

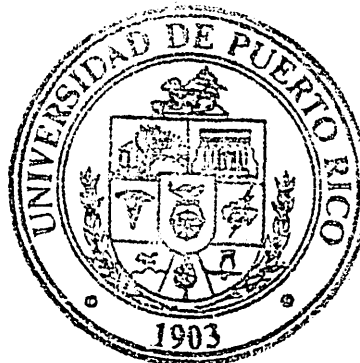
Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día cinco de mayo de dos mil ocho.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bô.

Ram S. Lamba
Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES

Sugerencias de enmiendas al Reglamento de Viajes de Estudios y Viajes Culturales

- Sustituir en todos los lugares en que aparezca en el Reglamento Colegio Universitario de Cayey por **Universidad de Puerto Rico en Cayey**.
- Artículo 4: Procedimiento Para Iniciar Viajes Culturales.

Sección 4.1.2 El proponente presentará el plan para el Viaje Cultural al Director de la División de Educación Continua y Extensión, quien evaluará, tanto el plan propuesto como las credenciales y calificaciones del proponente. Luego elevará sus recomendaciones para el visto bueno de los Decanos de Asuntos Académicos y de Estudiantes.

Deberá leer: El proponente presentará, **dos semestres antes del viaje**, el plan para el Viaje Cultural al Director de la División de Educación Continua y Extensión, quien evaluará, tanto el plan propuesto como las credenciales y calificaciones del proponente. Luego elevará sus recomendaciones para el visto bueno de los Decanos de Asuntos Académicos y de Estudiantes. **Este trámite no aplicará para viajes que se organicen respondiendo a una invitación a un festival, muestra, simposio o competencia internacional.**

- Artículo 5: Procedimiento para iniciar un Viaje de Estudios.

Sección 5.1.7 El prontuario de un Viaje de Estudios deberá ser radicado con un margen de tiempo adecuado para que se procese e incluya el curso en el programa de ofrecimientos del semestre o verano en que se ofrecerá.

Deberá leer: El prontuario de un Viaje de Estudios deberá ser radicado **a inicios del semestre anterior al que se ofrecerá el curso** para que se procese e incluya el curso en el programa de ofrecimientos del semestre o verano en que se ofrecerá.

Sección 5.1.10 El Decano de Asuntos Académicos someterá las propuestas que hayan sido aprobadas como curso con crédito de Viaje de Estudios al Decanato de Administración para que éste disponga que la Oficina de Compras inicie los procedimientos y solicite cotizaciones a las agencias de viajes.

Deberá leer: El Decano de Asuntos Académicos someterá las propuestas que hayan sido aprobadas como curso con crédito de Viaje de Estudios al Decanato de Administración, **con un semestre de anticipación**, para que éste disponga que la Oficina de Compras inicie los procedimientos y solicite cotizaciones a las agencias de viajes

- Artículo 6: De las Agencias de Viajes

Sección 6.3.3 Dos comidas completas, sin contar aquellas provistas en los vuelos.

Deberá leer: **Todos los desayunos, la cena de la primera y última noche y algunos almuerzos o cenas según especificado en el itinerario**, sin contar aquellas provistas en los vuelos. **Las comidas que se provean deberán ser experiencias gastronómicas con la especificad cultural de los países que se visiten.**

- Artículo 8: Subastas de Viajes

Sección 8.1. Como norma general, toda adjudicación de los viajes se hará después de recibir ofertas en subasta pública de no menos de tres suplidores calificados.

Deberá leer: Como norma general, toda adjudicación de los viajes se hará después de recibir ofertas en subasta pública de no menos de tres licitadores calificados **seis meses antes del viaje.**

Añadir una que sería el 8.2 y deberá leer: **8.2 La subasta se llevará a cabo seis meses antes del viaje y siguiendo el siguiente calendario. Si el Viaje de Estudios o Viaje Cultural se programa para el mes de diciembre, la subasta deberá llevarse a cabo durante el mes de agosto anterior al viaje. Si el Viaje de Estudios o Viaje Cultural se programa para el mes de junio, la subasta se llevará a cabo durante el mes de enero.**

La que actualmente es la 8.2 será la 8.3 y se correrá el resto de los números hasta el final del artículo.

Página 3

Las enmiendas al Reglamento de Viajes fueron aprobadas por el Departamento de Humanidades en su reunión ordinaria del pasado martes, 4 de marzo de 2008.