



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE**

**Viajes de día, de noche, fuera del estado e internacionales**

Patrocinado por el Distrito

1. Consulte el Manual administrativo 5314, Manual de procedimientos de viajes de estudiantes, para obtener instrucciones específicas relacionadas con los viajes de estudiantes: excursiones y actividades.
2. Este formulario debe entregarse para todos los viajes de estudiantes para día extendido, de noche, estudiantes internacionales y patrocinados por la escuela/Distrito, e incluye viajes para actividades para el plan de estudios, que complementan al plan de estudios y actividades escolares que no están vinculadas al plan de estudios.
  - a. A los efectos de este formulario, el área de Donner Lake se considera un viaje dentro del estado.
3. La aprobación del viaje para viajes patrocinados por la Escuela/Distrito debe solicitarse al director de conformidad con las siguientes pautas. Tenga en cuenta: los plazos proporcionados se consideran pautas para permitir al personal una cantidad adecuada de tiempo para la investigación y aprobación de voluntarios/acompañantes, solicitudes de transporte, etc. Los plazos pueden ajustarse si se han cumplido todos los requisitos y se han otorgado las aprobaciones necesarias. Los plazos de los departamentos individuales del Distrito, como Servicios de Voluntarios, Toma de huellas dactilares y Transporte, no pueden ajustarse sin la aprobación previa de ese departamento.
  - a. Para viajes de un día y de un día extendido, las solicitudes deben realizarse con al menos ocho (8) semanas de anticipación.
  - b. Para viajes cuando se quedan por la noche, las solicitudes deben hacerse por lo menos doce (12) semanas antes del viaje. Los viajes de noche deben ser aprobados por el Superintendente de Área en la Oficina de Desempeño Escolar.
  - c. Para viajes internacionales, las solicitudes deben realizarse con al menos seis (6) meses de anticipación. Los viajes internacionales deben ser aprobados por el Superintendente de Área y el Superintendente Adjunto.
4. Este formulario se utilizará para explicar el itinerario; eventos especiales; actividades para recaudar fondos; provisión de comida y alojamiento; cualquier beneficio para los supervisores adultos más allá del transporte, alojamiento y alimentación; y otra información pertinente.
5. Por favor complete:

TÍTULO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

Día       Día Extendido       pasar la noche       Internacional

Empleado leader del viaje: \_\_\_\_\_

Escuela/Organization: \_\_\_\_\_

# de clases/Grupos/Equipo: \_\_\_\_\_

# de estudiantes que participan: \_\_\_\_\_

Destino (ciudad/país): \_\_\_\_\_

Fecha y hora de salida: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de regreso: \_\_\_\_\_

Cantidad de Maestro/Empleados/Entrenadores\_\_\_\_; Cantidad Padres/Guardianes/Voluntarios \_\_\_\_

TÍTULO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

Objetivo Educativo(s):

Describe los objetivos educativos de este viaje y cómo se relaciona el viaje con el plan de estudios.

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Tipo de Transporte

\_\_\_ Autobús del Distrito      \_\_\_ Transporte Comercial: \_\_\_\_\_

\_\_\_ No autobús del Distrito      Otro: \_\_\_\_\_

**PLAN FINANCIERO ESTIMADO**

No se pueden comprometer fondos que se hayan depositado o se vayan a depositar en el Distrito hasta que se haya obtenido toda la aprobación necesaria.

GASTOS	COSTO TOTAL # de participantes x \$ por participante = Costo total (por ejemplo, 13 x \$5 = \$65)	COSTO TOTAL A PAGAR DE:				TOTAL \$	COMENTARIOS
		Activities Fund	General Fund	Other	Indiv. Students		
Estudiante							
Transportación							
Alojamiento para estudiantes							
Comidas para estudiantes							
Estudiante Otro –							
Registración, etc.							
Personal/Acompañante							
Transportación							
Personal/Acompañante							
Alojamiento	\$					\$	

TRIP TITLE: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DETALLADA

Explicar el itinerario; eventos especiales; actividades para recaudar fondos; provisiones de comida y vivienda; cualquier beneficio para los supervisores adultos más allá del transporte, alojamiento y comida; y otra información pertinente

Itinerario: (¿Cuál es el plan general para este viaje?) si es necesario, adjunte el itinerario detallado

Eventos/Actividades Especiales (Ejemplos: desfiles, conciertos, campamentos, competencia/torneo, etc.)

Actividades de recaudación de fondos (Describa cómo/cuándo/dónde se llevará a cabo la recaudación de fondos para este viaje y cómo se asegurará de que no se le niegue la participación a ningún estudiante debido a la falta de fondos). Nota: El Departamento de Compras debe aprobar el uso de una organización de recaudación de fondos.

TRIP TITLE: \_\_\_\_\_

Provisiones de alojamiento y comida:

¿Utiliza un proveedor de viajes educativos o una agencia de viajes para planificar este viaje?

SÍ

NO.

Si dice SÍ, proporcione el nombre de la agencia y la información de contacto.

Otra información pertinente, para incluir números de teléfono donde se pueda localizar a todo el personal y otros acompañantes durante este viaje:

TRIP TITLE: \_\_\_\_\_

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Personal Organizador	Firma	Fecha
----------------------	-------	-------

La escuela participante debe firmar.

Director	Firma	Fecha
----------	-------	-------

Superintendente de Área (para viaje de pasar la noche)	Firma	Fecha
---	-------	-------

Superintendente Adjunto (Para viaje Internacional)	Firma	Fecha
---	-------	-------