

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 y 7.5	PÁGINA 1 de 9

1. OBJETIVO

Complementar la formación teórica-práctica que los estudiantes reciben en el aula realizando viajes de prácticas y actividades académicas propias de su formación, las cuales deberán tener una relación clara y específica con las competencias genéricas y específicas, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Cancún (UTBIS Cancún) y del programa de estudios al que pertenece el estudiante, dichos viajes y actividades académicas estarán sujetos a la autorización de la Dirección de la División; si el viaje o la actividad lo requiere, estará sujeta a evaluación y/o entrega de reportes al docente que corresponda.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la organización de los viajes de prácticas y actividades académicas de 1ero. a 10mo. Cuatrimestre y termina con las actividades de evaluación de la materia a cargo o de las materias involucradas. La Dirección de la División resguarda carpeta de evidencias de viaje y actividades académicas rotuladas e identificadas, que cumpla con archivar lista de asistencia, itinerario, carta autorización de viajes y actividades académicas, reporte de viajes y actividades académicas, copia vigencia de derechos seguro facultativo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
S/C	Normatividad interna para pasajes y viáticos	Documento Interno
S/C	Contenidos Temáticos de la Asignatura	Documento Externo
N/A	Reglamento Académico	Legal
MSG-PEC-P01	Ejecutar y Controlar el Mantenimiento	Procedimiento
PNP-P05-F02	Comisión de Trabajo	Formato
CPR-P01-F01	Solicitud de autorización presupuestal	Formato
SPE-P03-F01	Secuencia didáctica	Formato
S/C	Reglamento de viaje	Documento interno
S/C	Carta Responsiva	Documento interno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mariana Recio López Directora de la División de turismo	Rocío Arceo Díaz Manuel Enrique Rivero Rivero Héctor Luis Soto Soto Mariana Recio López Directores /as de carrera	Zac Mukuy Aracely VargasRamírez Secretaria Académica

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 2 de 9

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El/la Director/a de la División será quien designe al responsable del viaje de prácticas y/o la actividad académica para verificar se cumpla con los trámites y documentos en seguimiento al procedimiento.
- 4.2 El/la Director/a de la División designa quien elabora el programa cuatrimestral que contendrá calendario informativo de los viajes de práctica y actividades académicas que los y las estudiantes realizarán durante el cuatrimestre.
- 4.3 El/la responsable de los viajes de práctica y actividades académicas o quien designe Dirección, entrega al área de Gestión Empresarial un memorándum firmado y autorizado por la Dirección de Carrera para gestionar el autobús institucional en caso de ser necesario.
- 4.4 El Tutor/a del grupo deberá verificar con el departamento de servicios médicos y psicológicos que todos los alumnos cuenten con el seguro facultativo vigente en la unidad médica del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente, para la realización del viaje de prácticas o actividad académica. Los y las estudiantes que no cuenten con el seguro facultativo vigente y carnet, no podrán participar en los viajes de prácticas, ni en las actividades académicas.
- 4.5 Los /las Profesores/as de Tiempo Completo (PTC) podrán organizar los viajes de prácticas o la actividad académica. En caso, de que algún Profesor (a) de Asignatura requiera o sugiera algún viaje o actividad académica, deberá solicitarlo a Dirección, quien designa un PTC responsable para que éste realice las gestiones pertinentes.
- 4.6 El/ la responsable del viaje de práctica y/o actividades académicas deberá descargar los formatos correspondientes de INTRANET y verificar que estén vigentes para solicitar sean elaborados correctamente.
- 4.7 Una vez autorizado el viaje de prácticas o la actividad académica, el Director de la División deberá hacer los trámites correspondientes e informar a los departamentos involucrados en tiempo y forma.
- 4.8 Durante el viaje, el responsable con la comisión, deberá reportar a su Dirección de División la presencia de alguna contingencia para recibir instrucciones específicas o legales en el seguimiento y solución del incidente.
- 4.9 El responsable del viaje de práctica y/o actividades académicas verificará que se abarquen los temas y objetivos planteados. Deberá entregar, en caso de ser solicitado, a Dirección y/o Coordinador/a de carrera la carpeta de evidencias debidamente rotulada y documentada con formatos establecidos para su archivo y control.
- 4.10 Los/ las estudiantes que asistan a los viajes de prácticas y actividades

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 3 de 9

académicas, deberán ser acompañados por el profesor/a comisionado que el director(a) de la división asigne.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Viajes de prácticas regionales, nacionales e internacionales	Trabajos de investigación, innovación y emprendimiento, recorrido en instituciones, centros recreativos, zonas arqueológicas, industrias y empresas ubicadas fuera del municipio a 50 Km. o más de la Universidad Tecnológica de Cancún.
Actividades Académicas	Participación del alumno en conferencias externas, congresos, ferias, concursos, prácticas específicas o brigadas de apoyo a empresas y organizadores de eventos fuera de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Cancún, con el fin de complementar la adquisición de conocimientos, habilidades o valores propios de su perfil.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Docente solicitarán al Director (a) de la División, la autorización del viaje de prácticas y/o actividad académica, y se determina al Docente Responsable, quién documenta el objetivo conforme al contenido temático y los requerimientos del viaje y/o actividad académica; adjuntando el itinerario, en el formato VDP-P03-F02, la lista de asistencia del Viaje de Práctica y Actividades Académicas en el formato VDP-P03-F01, Carta de Autorización Viajes de Práctica y Actividades Académicas VDP-P03-F03 y copia seguro facultativo vigente. Es necesaria la asistencia al viaje de prácticas o actividad académica de 1 docente por cada 25 estudiantes.</p> <p>Nota: Los estudiantes que no puedan asistir al viaje o actividad académica, tendrán clases normales, por lo que se deberá asignar alguna actividad específica, relacionada con el viaje o actividad académica, debiendo entregar en tiempo y forma para su evaluación</p>	<p>Docente PTC/PA Director(a) de División</p>

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Si la dirección autoriza viajes de práctica y actividades académicas:</p> <p>a. Sin recursos (sin generar ningún gasto para la Universidad), el PTC sólo requiere la autorización del Director/a de la División correspondiente y formatos establecidos para los/las estudiantes.</p> <p>b. Con uso de autobús de la Universidad. La Dirección envía memorándum al Departamento de Gestión empresarial para ver la disponibilidad para la autorización y programación de la salida del autobús y gastos correspondientes (chofer y gastos de transporte) de acuerdo al tabulador vigente de la Universidad.</p> <p>Con gastos de hospedaje, transporte, entre otros rubros que autorice el director (a). El Director (a) deberá ingresar en el Sistema (SUII) los datos correspondientes a todo trámite de viaje además de su justificación para autorización de área de planeación.</p>	<p>Director (a) de División/ Secretaría Académica Planeación y Evaluación/ Recursos Materiales/ Control Presupuestal/ Gestión Empresarial</p>
3	<p>El/la director/a de la división confirma la autorización del viaje o actividad académica y asigna al docente responsable de acuerdo al tipo de trámite mencionado en el punto anterior a través del Oficio de Comisión. Se coordina con los tutores para informar a los docentes que imparten ese día clases para reprogramarlas.</p>	<p>Director (a) de División/ Docente responsable/ Tutor (a) de Grupo</p>
4	<p>El/la docente responsable o (tutor/a) deberá solicitar a los padres de familia la autorización para que los alumnos asistan al viaje de prácticas, así como a la actividad académica que requiera ser realizada en días y horarios inhábiles mediante el formato "Autorización de Viaje de Prácticas y Actividades Académicas" VDP-P03-F03, anexando el itinerario y el reglamento del viaje o actividad académica, que el alumno deberá regresar con todas las firmas correspondiente. Se anexará copia del seguro facultativo vigente de los estudiantes que van a asistir al viaje o la actividad académica.</p> <p>Nota: Los estudiantes que declaren ser independientes económicamente y que no tengan a un tutor que los represente, deberán firmar el formato de Autorización de Viaje de Prácticas y Actividades Académicas VDP-P03-F03 y registrar una persona y su número de celular para reportar cualquier incidente durante el viaje o la actividad académica.</p>	<p>Docente responsable/Tutor (a) de Grupo</p>
5	<p>En caso que el viaje de prácticas se prolongue por 2 o más días, el docente responsable del viaje contactará con los diferentes centros de alojamiento para conocer tarifas e informar a los estudiantes</p>	<p>Docentes</p>

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	El/ la docente responsable de coordinar el viaje y actividad académica, junto con el Director/a de la División, realizará las solicitudes de cortesía a las diferentes instituciones culturales y gubernamentales y esperarán la autorización y confirmación de las mismas	Docente y Director (a)de División
7	El/ la docente responsable de coordinar el viaje y actividad académica, deberá notificar a Dirección de División la presencia de alguna contingencia antes o durante el viaje y actividad académica para recibir instrucciones específicas o legales en el seguimiento y solución del incidente.	Docente y Director (a)de División
8	Al término del viaje o la actividad académica, el/la docente responsable deberá entregar al Director (a) de División la carpeta de evidencias con Lista de asistencia VDP-P03-F01 Itinerario VDP-P03-F02, Carta autorización de viajes y actividades académicas, Reporte de viajes y actividades académicas VDP-P03-F03, Copia del seguro facultativo vigente, reporte del mismo y el cuestionario de satisfacción del alumno mediante el formato VDP-P03-F04 en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Docente y Director (a)de División
9	Si el/la docente responsable del Viaje de Prácticas y Actividades Académicas recibió viáticos, deberá entregar a Control Presupuestal el Oficio de Comisión con sellos correspondientes anexando los documentos y/o facturas que le permitan comprobar los gastos generados y al Departamento de Recursos Humanos deberá entregar la incidencia con la fecha del viaje o la actividad académica anexando copia del Oficio de Comisión.	PTC Control Presupuestal Recursos Humanos

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
VPA-P03-F01	Lista de Asistencia de Viajes de Prácticas y Actividades Académicas	Dirección de división o Coordinador/a	2 años (ó lo que determine Dirección sin certificación)	Destruir
VPA--P03-F02	Itinerario de Viaje de Prácticas y Actividades Académicas	Dirección de división o Coordinador/a	2 años (ó lo que determine Dirección sin certificación)	Destruir

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 6 de 9

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
VPA--P03-F03	Carta de Autorización de Viaje de Prácticas y Actividades Académicas	Dirección de división o Coordinador/a	2 años (ó lo que determine Dirección sin certificación)	Destruir
VPA--P03-F04	Reporte de Viaje de Prácticas y Actividades Académicas	Dirección de división o Coordinador/a	2 años (ó lo que determine Dirección sin certificación)	Destruir

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Carpeta de viaje con documentación, resguardada por la coordinación de carrera

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

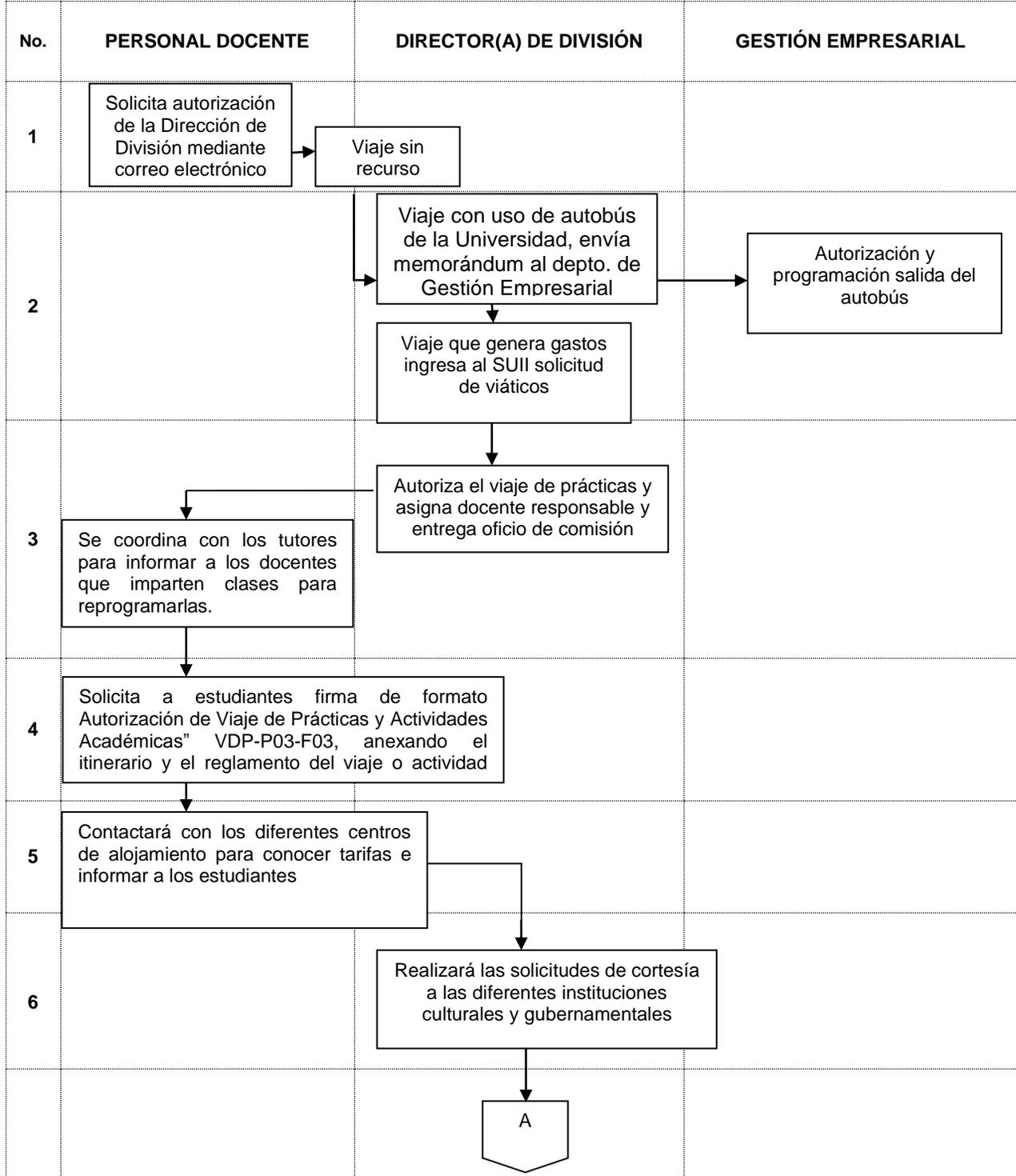
FECHA	MODIFICACIÓN
4 de junio 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la política de operación 4.3 Se eliminó la política de operación 4.7 Se recorrieron los números de las políticas subsecuentes a la 4.7 Se cambió redacción y secuencia del punto 2 Se actualizó flujograma Algunos cambios de redacción y lenguaje incluyente.
9 de mayo 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica redacción con lenguaje incluyente y la nota del procedimiento 2
11 febrero 2022	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el formato de Perfil Docente (DCA-P02-F01).

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 7 de 9

FECHA	MODIFICACIÓN
22 ene 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la política de operación 4.4 • Se cambió la entrega de carnet por copia de vigencia de derechos del seguro facultativo. • Se especificó los formatos y documentos que debe resguardar la carpeta de evidencias. • Se actualizó quienes elaboran, revisa y aprueba el procedimiento. • Algunos cambios de redacción y ortografía
07 ene 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el cuatrimestre 1 del 5B y 10 del nivel 5^a. • Se agregó que la Dirección de División es quien asigna y comisiona al Responsable de viaje de práctica y actividades académicas, así como el control de formatos y carpeta de evidencias. • Se especificó los formatos y documentos que debe resguardar la carpeta de evidencias. • Se Incluyó en referencias Reglamento de Viajes y Carta Responsiva, cada Dirección de División estipula los lineamientos. • Se actualizó quienes elaboran, revisa y aprueba el procedimiento • Se agrega indicaciones para el responsable, en caso de contingencias antes o durante el viaje y actividad académica. • Se agregó comentario para Dirección de División sin auditoria por certificación. • Se modificó el flujograma de acuerdo a las reformas realizadas en el procedimiento.

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 8 de 9

9. FLUJOGRAMA



VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 4/06/2024	REQ. NORMA: 7 Y 7.5	PÁGINA 9 de 9

