

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	DID-VPA-P03
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/enero/ 2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 1 DE 8

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 para el 1°, 2°, 3°, 4° y 5° cuatrimestre en el nivel 5B y 7°, 8°, 9° y 10° en el nivel 5A, 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 y copia IFE/INE de padre o tutor del estudiante.

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
Mtra. Mariana Recio López Directora de la División de Turismo	Mtra. Mariana Recio López Mtro. Mtro. Benjamín Nava Vargas Dra. Rocío Arceo Díaz C.P Héctor Luis Soto Soto Directores/as de carrera	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretaría Académica

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/ enero/ 2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 2 de 8

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 alumnos realizarán durante el cuatrimestre.
- 4.3. El responsable de los viajes de práctica y actividades académicas o quién designe Dirección, entrega al área de Gestión Empresarial un memorándum firmado y autorizado por la Dirección de Carrera para gestionar trámites administrativos y recursos.
- 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 y carnet expedido en la unidad médica del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente, para la realización del viaje de prácticas o actividad académica. Los alumnos 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 Profesores/as de Tiempo Completo (PTC) podrán organizar los viajes de prácticas o la actividad académica. En caso, de que algún Profesor 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, pudiendo el Profesor/a de Asignatura participar en la coordinación de la actividad.
- 4.6. El 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. El/la Director/a de la División deberá enviar a la Secretaría Académica sólo aquellas solicitudes que se requieran para la asignación y autorización de viáticos.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Los estudiantes que asistan a los viajes de prácticas y actividades académicas, deberán ser acompañados por el profesor/a comisionado que el director(a) de la división asigne.

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/enero/2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 3 de 8

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>Profesor (es) PTC y PA solicitarán al Director de la División, la autorización del viaje de prácticas y/o actividad académica, y se determina al Profesor 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, copia seguro facultativo vigente y copia INE/IFE del padre o tutor del alumno. Es necesaria la asistencia al viaje de prácticas o actividad académica de 1 PTC 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>Profesor (a) de Tiempo Completo (PTC)/ Director (a) de División</p>

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/enero/2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 4 de 8

2	<p>Si la dirección autoriza viajes de práctica y actividades académicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sin recursos (sin generar ningún gasto para la Universidad), el PTC sólo requiere la autorización del Director de la División correspondiente y formatos establecidos para los alumnos. Con uso de autobús de la Universidad. La Dirección envía memorándum al Departamento de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Mantenimiento y Gestión Empresarial 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. Con gastos de hospedaje, transporte, entre otros rubros que autorice el director. El Director deberá ingresar en el Sistema de Unificación de Información Institucional (SUII) los datos correspondientes a todo trámite de viaje además de su justificación, para autorización de la Secretaría Académica, si esta autoriza deberá agregar su firma electrónica y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación, quien a su vez en caso de autorizar la salida del recurso agrega su firma electrónica y envía a Recursos Materiales para su seguimiento quien a su vez envía a Control Presupuestal y emite información a la dirección correspondiente para la gestión de transferencia, cheque o gastos a comprobar. <p>Nota: Los viajes de prácticas y actividades académicas deben haber sido contemplados en el ejercicio presupuestal y deben formar parte del programa operativo anual.</p>	<p>Director (a) de División/ Secretaría Académica /Departamento de Administración y Finanzas/ Planeación y Evaluación/ Recursos Materiales/ Control Presupuestal/ Mantenimiento/ Gestión Empresarial</p>
3	<p>El/la director/a de la división confirma la autorización del viaje o actividad académica y asigna al PTC 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 profesores de asignatura para reprogramar sus clases.</p>	<p>Director (a) de División/ PTC responsable/ Tutor (a) de Grupo</p>
4	<p>El Profesor/a de Tiempo Completo (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 alumnos 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>Tutor (a) de Grupo y Alumnos</p>
5	<p>En caso que el viaje de prácticas se prolongue por 2 o más días, el PTC responsable del viaje contactará con los diferentes centros de alojamiento para conocer tarifas e informar a los alumnos.</p>	<p>Docentes y Alumnos (as)</p>

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/enero/2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 5 de 8

6	El PTC 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.	PTC y Director (a) de División
7	El PTC 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.	PTC y Director (a) de División
8	Al término del viaje o la actividad académica, el PTC responsable deberá entregar al Director de División (en caso de ser necesario) 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, Copia IFE/INE de padre o tutor del alumno y 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.	PTC y Director (a) de División
9	Si el PTC 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
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

VIAJES DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DID-VPA-P03	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 22/enero/2021	REQ. NORMA 7 y 7.5	PÁGINA 6 de 8

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Carpeta de archivos electrónicos con la confirmación correspondiente del profesor.
En la Dirección: Copia de los documentos proporcionados por el profesor.

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

- 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

9. FLUJOGRAMA



