

## 1. Objetivo.

Cumplir con el proceso de solicitud y ejecución de viajes de estudio a empresas de manera eficiente, preservando un servicio de calidad para nuestro alumnado.

## 2. Alcance.

Tiene como alcance a las Direcciones de Vinculación, Direcciones Académicas, Administración y Finanzas, Rectoría, Profesorado, empresas privadas, instituciones públicas y alumnado participante en viajes de estudio.

## 3. Definiciones.

- 3.1. Eventos culturales y deportivos.** Son actividades que se realizan a nivel local, estatal, nacional e internacional e involucran al alumnado seleccionado por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas para representar a la institución en eventos universitarios. Tienen la finalidad de promover la formación integral y el desarrollo de sus habilidades.
- 3.2. Práctica:** Actividad académica curricular, que por su naturaleza es parte de un curso; es decir, que sirve para cumplir con los objetivos y propósitos establecidos de una asignatura, donde el alumnado, pueda poner en práctica; conocimientos adquiridos en el aula y estar en contacto con la realidad de la actividad profesional.
- 3.3. Viaje de estudios.** Son actividades que se realizan fuera de las instalaciones del plantel, con el propósito de reforzar o complementar el proceso de formación previsto en los programas de estudios planes de estudio y hojas de asignatura correspondientes. Se consideran viajes de estudio, de manera genérica, las prácticas de campo, asistencia a eventos académicos, culturales o deportivos y visitas a empresas privada e instituciones públicas..
- 3.4. Visita específica.** Se llevan a cabo, con el fin de conocer un área específica de una empresa o institución, enfocándose al Programa Educativo del alumnado participante.
- 3.5. Visita guiada.** Se refiere a visitas que se aplican mediante la observación a entornos científicos, tecnológicos o laborales, acordes con el campo disciplinario del Programa de Educativo que cursa el alumnado. Se realizan con el fin de conocer la operación general e instalaciones de una empresa.

## 4. Políticas.

### 4.1. De los viajes de estudio

La importancia o necesidad de realizar viajes de estudio deberá estar debidamente justificada en el programa operativo anual de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

### 4.2. Los viajes de estudio se clasifican en:

**Curriculares:** Son aquellos que se encuentran relacionados directamente con el plan de estudios, incluyendo las Prácticas de campo, visitas guiadas y visitas específicas.

**Extracurriculares:** Son aquellos organizados exclusivamente por planteles, dependencias de educación superior y/o centros e institutos de investigación, que no se encuentran relacionados directamente con el programa educativo y tienen la finalidad de ampliar las experiencias formativas del alumnado, como Concursos, competencias deportivas, actividades artísticas y culturales, así como, eventos académicos, congresos y foros, entre otros.

- 4.3.** Los viajes de estudio de carácter curricular deberán contemplarse de manera general en el programa de estudios, y registrarse en el programa de trabajo que corresponda con previa autorización. La participación en viajes de estudio en ningún caso será obligatoria, aunque deberá formar parte de la estrategia de evaluación,

previando el docente en este caso, actividades alternas o equivalentes para el alumnado que no pueda asistir al viaje.

- 4.4. La disponibilidad para realizar los viajes de estudio quedara sujeto a la disponibilidad de recursos y a la agenda de la empresa solicitada.
- 4.5. El desarrollo de la práctica y/o visita se hará cumpliendo con los requisitos y el horario que establezca la empresa o institución para tal fin.
- 4.6. En el caso de que un viaje de estudios de carácter curricular no estuviera contemplado en el programa de trabajo, antes del inicio del cuatrimestre. Será la Dirección Académica en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, quienes determinen su procedencia, con visto bueno de Rectoría.
- 4.7. Para realizar viajes de estudios extracurriculares, se deberá justificar su relevancia en la formación del alumnado y en ninguna circunstancia será de carácter obligatorio, ni formará parte de la evaluación de alguna materia. La Dirección Académica en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas quienes determinen su pertinencia, con visto bueno de Rectoría.
- 4.8. Para realizar viajes de carácter extracurricular para participar en representación de la universidad en eventos deportivos o culturales, será la Dirección de Vinculación, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas quienes determinen su procedencia, con visto bueno de Rectoría.
- 4.9. Para poder llevar a cabo un viaje de estudios se requiere un mínimo de 5 participantes y una cantidad máxima de acuerdo al transporte disponible.
- 4.10. En caso de darse una situación de emergencia sanitaria y/o fenómeno natural a nivel Municipal, Estatal, Nacional y/o Internacional, la realización de los viajes de estudio quedará sujeto a las indicaciones que brinden las autoridades, el Sector Salud y/o Protección Civil.
- 4.11. El conductor asignado para prestar este servicio tanto institucional como particular, deberá tener la experiencia y contar con la licencia vigente que respalde el manejo del vehículo respectivo.
- 4.12. El transporte a ocupar sea interno o externo deberá cumplir con los requisitos que marca la solicitud de transporte, seguro del vehículo y ocupantes, tarjeta de circulación vigente, llanta de refacción, herramientas básicas y botiquín de primeros auxilios.

## 5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Direcciones Académica	Elaboran la propuesta del FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio en función de los objetivos y las competencias establecidas en los programas de estudio. Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría; para su revisión y aprobación.	Planear
2	Dirección de Administración y finanzas /Rectoría.	Revisa y evalúa la programación de viajes de estudios presentada por la Direcciones Académicas y autorizan los que consideran factibles con base al presupuesto disponible.	
3	Direcciones Académicas	Antes de finalizar el cuatrimestre Septiembre-diciembre, notifica a la Dirección de Vinculación los viajes autorizados de sus Programas Educativos y comparte el FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio en formato digital al Encargado de la gestión de Viajes y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la gestión del transporte.	

No.	Responsable	Actividad		
4	Encargado de la gestión de Viajes	Inicia el contacto y gestiona las visitas con las empresas y/o instituciones a visitar programadas durante el cuatrimestre inmediato.	Hacer	
5	Responsable de Programa Educativo	Entrega al Encargado de la gestión de Viajes, con 25 día naturales de anticipación a la fecha programada y en forma digital el FOR-22-05 Solicitud y lista de participantes.		
6	Encargado de la gestión de Viajes	Una vez concretada la fecha para el viaje de estudio o práctica, informa mediante correo electrónico la fecha con la empresa o institución y detalles del viaje de estudio, al responsable de Programa Educativo, con copia a la Dirección Académica, Dirección de Vinculación.		
7	Responsable de Programa Educativo	Asigna docente responsable, que estará a cargo del alumnado que participará en el viaje de estudios programado.  Realiza la solicitud del transporte al Departamento de Recursos Materiales, con el FOR-22-05 Solicitud y lista de participantes, así como el FOR-22-06 Formato de Itinerario requisitado previamente.		
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa al responsable de Programa Educativo y a responsable de la gestión de viajes sobre la unidad y chofer asignado para realizar el recorrido.  En caso de no tener disponible la unidad de transporte y/o chofer, brindará una alternativa para realizar, reprogramar o cancelar el viaje, con mínimo de 3 días naturales a la fecha programada inicialmente.		
9	Responsable de Programa Educativo.	Una vez formalizado el viaje, el Responsable de Programa Educativo solicitará al alumnado participante el FOR-22-04 Formato de Carta Responsiva firmada y avalada por el padre o madre, tutor o tutora.		
10	Docente responsable / Alumnado	Realizan el viaje programado y requisitado previamente		
11	Responsable de Programa Educativo / Docente responsable	Reportará a Dirección Académica correspondiente, Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales y al Encargado de la Gestión de Viajes, los resultados de la visita en torno a las cuestiones técnicas del viaje (imprevistos del traslado, si es que los hubiera), o la conformidad con el servicio prestado por el operador y la unidad.  Aplica FOR-22-07 Encuesta de satisfacción de viaje de estudios  Solicita al Depto. De Promoción y Difusión el FOR-25-02 Solicitud de diseño y/o publicación de la visita realizada anexando un informe escrito con fotografías del viaje de estudio.		Verificar

No.	Responsable	Actividad	
12	Depto. De Promoción y Difusión	Realiza publicación de la visita realizada, atendiendo la solicitud en FOR-25-02 Solicitud de diseño y/o publicación	
13	Encargado de la gestión de Viajes	De manera anual realiza un informe de la encuesta FOR-22-07 Encuesta de satisfacción de viaje de estudios y, socializa la información con Dirección Académica, Dirección de Vinculación y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales y Depto. Calidad para identificar áreas de oportunidad en el proceso.	
14	Encargado de la gestión de Viajes	La Dirección de Vinculación a través del Encargado de la gestión de Viajes marcará la práctica y/o visita como cumplida y elaborará una Carta de Agradecimiento a la empresa, comunicando al Responsable del PE correspondiente cualquier comentario que conduzca a mejorar las futuras visitas a dicha empresa en caso de ser procedente.	
15	Depto. Calidad	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas. Da seguimiento a las acciones correctivas e informa a rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Viajes de estudio = Viajes programados realizados /Viajes programados	Anual	60%
Grado de satisfacción de los viajes de estudio.	Anual	80%
Grado de incidencias= Incidencias/Viajes realizados	Anual	5%

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de retención
FOR-22-01	Relación de Viajes por PE	Derogado
FOR-22-02	Programa Anual de Viajes de Estudio	2 años
FOR-22-03	Calendario de Viajes	Derogado
FOR-22-04	Formato de Carta responsiva, (Autorización por padre de familia.)	2 años
FOR-22-05	Formato de Solicitud y listado de participantes	2 años
FOR-22-06	Formato de Itinerario	2 años
FOR-22-07	Encuesta de satisfacción de viajes de estudio	2 años

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Programa Anual de viajes de estudio</b>	Cumplir al menos con el 60% de los viajes programados	No cumplir con el 60% de los viajes programados	Análisis de las posibles causas y corregir.
<b>Satisfacción del servicio de viajes de estudio</b>	Lograr el 80% de satisfacción del servicio de viajes de estudio	No alcanzar 80% de satisfacción del servicio de viajes de estudio	Análisis de las posibles causas y corregir.

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre.
<b>0</b>	04/10/2022	Elaboración de Proceso	Rufino Hernández Hernández / Maricela Ávila Soto
<b>01</b>	23/01/25	Se integran salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás Se actualiza procedimiento de viajes de estudios: definiciones, políticas, y los numerales del 1 al 11. Se derogan los formatos FOR-22-01 Relación de Viajes por PE y FOR-22-03 Calendario de Viajes	Rufino Hernández Hernández / Maricela Ávila Soto

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rufino Hernández Hernández Jefatura del Depto. Actividades Culturales y Deportivas	Betzabe Clemente Santa Rosa Encargada de la Dirección de Vinculación	Francisco Javier Lorenzo Pérez Encargado de Rectoría