

1. Objetivo.

Cumplir con el proceso de prácticas y visitas a empresas de manera eficiente, preservando un servicio de calidad para nuestro alumnado y al sector productivo.

2. Alcance.

Tiene como alcance a las Direcciones de Vinculación, Académica, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, Rectoría, Sector Productivo 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. PE. Programa Educativo.

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 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.

3.4. Visita. Asistencia a instituciones gubernamentales, laboratorios, empresas, museos u otros, con el propósito de conocer las actividades que en ellos se efectúan y son de interés para la formación del alumnado, ya sea general o de carácter profesional.

4. Políticas.

4.1. De los viajes de estudio

La importancia o necesidad de la realización de un viaje de estudio deberá estar debidamente justificada en el programa educativo, o bien 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, incluye los siguientes tipos:

- Prácticas profesionales.

- Visitas guiadas y de observación a entornos científicos, tecnológicos o laborales, acordes con el campo disciplinario del plan de estudios.
- Presentación de trabajos académicos generados como producto de una asignatura.

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 plan de estudios y tienen la finalidad de ampliar las experiencias formativas del alumnado. Se dividen en los siguientes tipos:

- Concursos.
- Competencias deportivas.
- Actividades artísticas y culturales.
- Eventos académicos como congresos y foros, entre otros.

- 4.3.** Los viajes de estudio de carácter curricular deberán contemplarse de manera general en el plan 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, previendo el docente en este caso, actividades alternas o equivalentes para el alumnado que no pueda asistir al viaje.
- 4.4.** 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 Rectoría quien determine su procedencia, consultando al respecto a Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.5.** 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. Corresponderá al área de Rectoría determinar su pertinencia y justificar la inasistencia.
- 4.6.** El Programa Anual de Viajes de Estudios, estará en dependencia de la disponibilidad presupuestal.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección Académica	En el mes de octubre la Dirección Académica solicita a las Jefaturas de Programas Educativos por medio de las Academias del PE, la relación de viajes en función de los objetivos de las asignaturas y las competencias establecidas en los planes y programas de estudio, a través del formato FOR-22-01 Relación de Viajes por Programa Educativo.	Planear
2	Jefaturas de Programas Educativos. Academia del PE.	En función de las hojas de asignatura, la academia del PE realiza un análisis y presenta la propuesta de viajes a empresas través del formato FOR-22-01 Relación de Viajes por PE a la Jefatura de Programa Educativo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	

No.	Responsable	Actividad		
3	Dirección Académica	<p>Concentra la propuesta de viajes a empresas en el formato FOR-22-01 Relación de Viajes por PE, que envían las academias de los diferentes PE.</p> <p>Realiza un análisis basándose en que éstas deberán ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio.</p>	Hacer	
4	Dirección Académica	Elabora la propuesta del formato FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio. El cual será presentado ante la Dirección de Administración y finanzas y Rectoría; para su revisión y aprobación.		
5	Dirección de Administración y finanzas /Rectoría.	Revisa y evalúa el formato FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio propuesto por Dirección Académica, con base al presupuesto para Autorización.		
6	Dirección Académica	Una vez autorizado el formato FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio informa a los responsables del PE y presenta el programa a la Dirección de Vinculación, para que se gestione a través del Departamento de Prácticas y Estadías.		
7	Depto. Prácticas y Estadías	Realiza la gestión con la empresa correspondiente para concretar la visita.		
8	Depto. Prácticas y Estadías	Comparte el formato FOR-22-02 Programa Anual de Viajes de Estudio con el Departamento de Recursos Materiales, para gestión del transporte.		
9	Departamento de Recursos Materiales	Informa al Depto. Prácticas y Estadías sobre las condiciones de uso del autobús escolar.		
10	Depto. Prácticas y Estadías	Informa al coordinador/a de viaje de estudios; la confirmación, reprogramación o cancelación, mediante el registro en formato FOR-22-03 Calendario de Viajes.		
11	Docente de PE o Coordinador del Viaje	<p>Una vez formalizada la actividad, el coordinador/a del viaje solicitará una Carta Responsiva (formato FOR-22-04) a los participantes del viaje (del tutor, padre o madre), copia de su cartilla del seguro social o constancia de vigencia de derechos, y entregará el itinerario; considerando horarios y lugares de salida, visitas previstas y actividades contempladas, así como de llegada.</p> <p>a) En el transcurso de la actividad, deberá llevar el control del grupo de trabajo en los recorridos contemplados en el viaje.</p> <p>b) Al concluir el viaje, enviará a la Jefatura de Carrera un informe del resultado de la visita con anexo fotográfico vía correo electrónico.</p>		
12	Jefatura del Programa Educativo	Enviará a la Dirección de Vinculación un informe del resultado de la visita con anexo fotográfico vía correo electrónico a difusion@utgz.edu.mx , para posterior publicación o concentrado de actividades para informes institucionales.		Verificar

No.	Responsable	Actividad	
13	Depto. Prácticas y Estadías.	La Dirección de Vinculación a través del Departamento de Prácticas y Estadías registrará la práctica y/o visita como cumplida y elaborará una Carta de Agradecimiento a la empresa, comunicando al jefe de carrera correspondiente cualquier comentario que conduzca a mejorar las futuras visitas a dicha empresa en caso de ser procedente.	
14	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 estudios= Viajes realizados/ Viajes Programados	Anual	80%

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de retención
FOR-22-01	Relación de Viajes por PE	5 años
FOR-22-02	Programa Anual de Viajes de Estudio	5 años
FOR-22-03	Calendario de Viajes	5 años
FOR-22-04	Formato de Carta responsiva, (Autorización por padre de familia.)	1 año

8. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	18/01/23	Elaboración de Proceso	Depto. Prácticas y Estadías

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rufino Hernández Hernández Jefatura del Depto. de Prácticas y Estadías	Heriberto Ortiz Vera Dirección de Vinculación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría