

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 6</i>

## 1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para el proceso de solicitud y autorización de viajes académicos a estudiantes de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los grupos de alumnos de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme que por cuestiones de formación académica requieran efectuar viajes fuera de Cd. Obregón.

## 3. REFERENCIAS.

- 3.1. MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
- 3.2. DR77 Reglamento de viajes académicos.
- 3.3. PDA21 Comprobación de viáticos

## 4. DEFINICIONES.

- 4.1. **VIAJE ACADÉMICO.** Es aquel que se realiza fuera de Cd. Obregón, Sonora que dure 2 días ó más, y se realice con el fin de complementar los conocimientos dados a los estudiantes de licenciatura y posgrado de modo que se les proporcione la experiencia e incentivos para orientar su formación vocacional y adecuarse al medio donde deberá desarrollar su actividad profesional. Podrán ser visitas a empresas, museos, instituciones, organizaciones o eventos académicos.

## 5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **DIRECTOR GENERAL.** Autorizar el viaje.
- 5.2. **JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA.** Autorizar la solicitud. Mantener expediente final.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 6</i>

- 5.3. **SUBDIRECCIÓN.** Determinar tipo y monto de apoyo económico.
- 5.4. **COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES.** Recibir solicitud y confirma información de contacto y evento. Emite notificación de autorización.
- 5.5. **JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES.** Verificar que los participantes propuestos tengan seguro estudiantil y extiende justificante de inasistencia.
- 5.6. **JEFE DE CARRERA/ COORDINADOR DEL ÁREA.** Recibir solicitud, analizarla y emitir el Vo. Bo. a la solicitud. Programar de acuerdo a notificación de autorización.
- 5.7. **DOCENTE RESPONSABLE/ SOLICITANTE.** Integrar información de solicitud. Una vez programado, es el responsable general del cumplimiento académico y disciplinario de acuerdo al Reglamento correspondiente. Elabora reporte.

## 6. DESARROLLO:

### 6.1. PARTICIPANTES

- 6.1.1. Solo podrán participar en viajes académicos los alumnos inscritos en el período vigente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme que presenten a la fecha, como máximo, dos materias reprobadas o las estén cursando.
- 6.1.2. No presentar sanción académica activa o liberada en el semestre actual ni anterior. Para cada viaje el número máximo de alumnos es de 40 y deberán estar definidos desde la solicitud.
- 6.1.3. Cada alumno podrá participar en un solo viaje académico al año, fuera del Estado de Sonora y dos dentro de él, salvo cuando el alumno represente a la institución en concursos o eventos especiales.
- 6.1.4. El profesor solicitante será el responsable del grupo, quien cuidará el logro de los objetivos del viaje académico. Si es diferente, deberá aclararlo en la solicitud.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 6</i>

## 6.2. SOLICITUD

- 6.2.1. Los docentes podrán proponer al Jefe de la División Académica a través del Jefe de carrera, en la primera semana de clases, los viajes académicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la materia a través de la solicitud de viajes académicos (F01PSA15).
- 6.2.2. Las solicitudes deberán considerar no impactar negativamente el desempeño escolar del alumno ni el trabajo docente.
- 6.2.3. Las inasistencias por viaje de estudios deberán considerarse justificadas y no serán motivo para la reprobación por faltas.
- 6.2.4. Para cada participante propuesto la Unidad de Extensión y Servicios Estudiantiles deberá especificar si cuentan con los instrumentos de seguridad.
- 6.2.5. La solicitud debe ser analizada por el Jefe de Carrera quien firmará su Visto Bueno (Vo.Bo.) y la entregará al Jefe de la División Académica junto con un presupuesto.
- 6.2.6. Si el Jefe de la División Académica lo considera pertinente, emite su firma de aprobación y envía solicitud a la Coordinación de Eventos y Proyectos Especiales.

## 6.3. AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

- 6.3.1. La Coordinación de Eventos y Proyectos Especiales verifica que la solicitud no entre en conflicto con otra actividad programada, establece el contacto con la institución o lugar de destino para confirmar información y presenta la propuesta a la Subdirección quien determinará el tipo y monto del apoyo a proporcionar, en caso de ser aceptado.
- 6.3.2. La autorización final será emitida por el Director General.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b>		
	<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 6</i>	

- 6.3.3. La asignación de recursos se hará a nombre del docente responsable quien tendrá la obligación de recoger y comprobar los gastos asignados PDA21, de acuerdo a los requerimientos fiscales aplicables.
- 6.3.4. El Coordinador de Eventos y Proyectos Especiales deberá informar al Jefe de la División Académica y al Jefe de Carrera el resultado de la solicitud, las características y programación del viaje.
- 6.3.5. Antes del viaje los alumnos participantes deberán firmar una carta de exclusión de responsabilidades según formato F02PSA15, en la cual se deslinda de responsabilidades al ITESCA sobre sus actos durante el viaje, en esta misma escribirá el nombre y teléfono de un familiar, en caso de emergencias.
- 6.3.6. El responsable deberá entregar 5 días antes del viaje al Jefe de Carrera un expediente con lista de participantes de acuerdo a la solicitud y adicionar de cada uno, enfermedades, alergias, grupo sanguíneo y las cartas responsivas debidamente firmadas.
- 6.3.7. Los alumnos que 5 días antes del viaje no hayan cubierto los requisitos de viaje o inscripción serán cancelados.
- 6.3.8. Una vez cubierto todos los elementos se hará llegar una copia de todo el expediente completo al Jefe de la División Académica por parte de la Subdirección.

#### **6.4. REALIZACIÓN E INFORME**

- 6.4.1. El profesor responsable del grupo y los alumnos participantes deberán presentarse puntualmente en el lugar de salida.
- 6.4.2. Los participantes no podrán transportar bebidas embriagantes o estimulantes, armas de fuego o punzo cortantes.
- 6.4.3. En caso de que alguno de los participantes cometa faltas que ocasionen daños patrimoniales deberá cubrir el monto de los daños.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 5 de 6</i>

- 6.4.4. No será permitido que personas ajenas a la lista autorizada viajen con el grupo.
- 6.4.5. No podrán transportarse alumnos por separado del grupo, salvo causas de fuerza mayor, a criterio del responsable del grupo. Cuando esto ocurra, el alumno deberá firmar una carta responsiva de traslado donde excluya de toda responsabilidad al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (F03PSA15)
- 6.4.6. El docente responsable tendrá las facultades necesarias para mantener el orden y la seguridad de los participantes, en caso de que existan problemas disciplinarios lo notificará verbalmente al Jefe de Carrera y a su regreso levantará el acta correspondiente en el Departamento de Operación y Control Escolar.
- 6.4.7. En caso de que se presente algún contratiempo o falta disciplinaria y el docente responsable no haya informado al Jefe de Carrera, será determinado como responsable y deberá responder ante las instancias correspondientes.
- 6.4.8. El docente responsable debe asegurar el cumplimiento del itinerario y objetivos previstos.
- 6.4.9. Las condiciones de viaje y las actividades del mismo deben efectuarse en apego al Reglamento de Viajes Académicos vigente.
- 6.4.10. Al regreso del viaje el docente responsable deberá entregar un informe por escrito sobre el cumplimiento académico y la conducta del grupo, especificará los resultados obtenidos y las actividades realizadas, así como cualquier anomalía. Este informe será entregado al Jefe de Carrera, quien lo mantendrá a disposición para cualquier consulta.
- 6.4.11. En caso de incidencias estas deberán ser notificadas de forma inmediata al Jefe de la División Académica.

## 7. REGISTROS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALEJANDRO FACINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA15.03</i>
	<b>VIAJES ACADÉMICOS</b>	Emisión:	<i>15 de marzo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 6 de 6</i>

Los registros que se generan y controlan a partir de la aplicación de este procedimiento son:

- 7.1. Solicitud de viaje académico
- 7.2. Presupuesto
- 7.3. Asignación de recursos
- 7.4. Notificación del resultado de la solicitud
- 7.5. Carta de exclusión de responsabilidades
- 7.6. Carta responsiva de traslado
- 7.7. Informe final

#### 8. ANEXOS:

- 8.1. D01PSA15 Diagrama de flujo del procedimiento
- 8.2. F01PSA15 Solicitud de viaje académico
- 8.3. F02PSA15 Carta de exclusión de responsabilidades
- 8.4. F03PSA15 Carta responsiva de traslado

Elaboró MTRO. ALEJANDRO FACCINETTO RUIZ Jefe de la División Académica	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--