	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 1 de 9

1. Propósito.

Establecer la metodología para realizar prácticas y viajes de estudio de los estudiantes del instituto para su formación integral.

2.- Alcance.

Este procedimiento aplica para los estudiantes y docentes del instituto.

3. Políticas de Operación.

3.1 El Departamento de Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud y realización de prácticas y viajes de estudio a las diferentes Jefaturas de Carrera.

3.2 El área de Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera, analizan y autorizan las solicitudes de prácticas y viajes de estudio, siempre y cuando estén contenidas en la planeación de la asignatura correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

4. Requisitos aplicables para prácticas y viajes de estudio.

4.1 Las prácticas y viajes de estudio sólo serán aplicables para los estudiantes inscritos del primero al octavo semestre de las carreras que oferta el instituto.

4.2 El grupo de estudiantes a realizar la práctica o viaje de estudio podrá ser integrado por un solo grupo o por al menos dos grupos de diferente semestre, pero de la misma carrera, cumpliendo en todo momento la política que antecede.

4.3 Para que los estudiantes asistan a las prácticas o viajes de estudio, deberán entregar con cinco días hábiles los siguientes requisitos al docente:


Requisitos que debe cumplir el estudiante:

- Constancia de vigencia de derechos actualizada (Seguro del IMSS o ISSSTE)
- Credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante del Instituto.
- Carta Responsiva firmada por el Tutor(a)
- Copia del INE del Tutor(a).

Requisitos que debe cumplir el Docente.

- Para el caso del docente contar con la constancia de vigencia de derechos actualizada (Seguro del IMSS o ISSSTE).
- Credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante del Instituto.

4.4 Las prácticas y viajes de estudio serán validadas y autorizadas por la Dirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Subdirección Administrativa, considerando la disponibilidad presupuestal del periodo correspondiente.

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 2 de 9

4.5 Las solicitudes de prácticas o viajes de estudio, se autorizará siempre y cuando sean: prácticas, talleres y participación en eventos académicos externos y/o concursos donde el estudiante aplique sus conocimientos adquiridos. No aplican para congresos, conferencias, ponencias donde el estudiante solo sea asistente.

5. Programación de prácticas y viajes de estudio.

5.1. Una vez analizadas las solicitudes de prácticas y viajes de estudio por carreras, la Subdirección Académica comparte las solicitudes autorizadas al Departamento de Vinculación.

5.2 El Departamento de Vinculación, gestiona y programa las prácticas y viajes de estudio solicitadas por el área académica, a su vez notifica a las áreas involucradas del estatus de las solicitudes.

5.2.1 La solicitud de la unidad de transporte de la institución será solicitada por parte del jefe de carrera al Departamento de Recursos Materiales al menos con 5 días hábiles de anticipación.

5.3 Las prácticas y viajes de estudio podrán ser canceladas siempre y cuando:


- a) Existan situaciones imprevistas, ajenas a la institución (manifestaciones, bloqueos, etc.).
- b) Por situaciones de la empresa (huelga, cierre, remodelación, mantenimientos etc.).
- c) Sí 30 minutos después de la hora programada no se encuentra como mínimo el 50% más 1 del grupo.
- d) Si el docente responsable del grupo no asiste en la fecha y hora programada.
- e) Cuando el docente así lo considere y esto sea derivado de situaciones académicas o de seguridad, deberá ser notificado por parte del jefe de carrera, vía correo electrónico con al menos 5 días hábiles de anticipación para que el Departamento de Vinculación cumpla con lo establecido en la política 5.1

5.4 El departamento de vinculación es el responsable de notificar a la institución correspondiente de la cancelación de la práctica o viaje de estudio. .

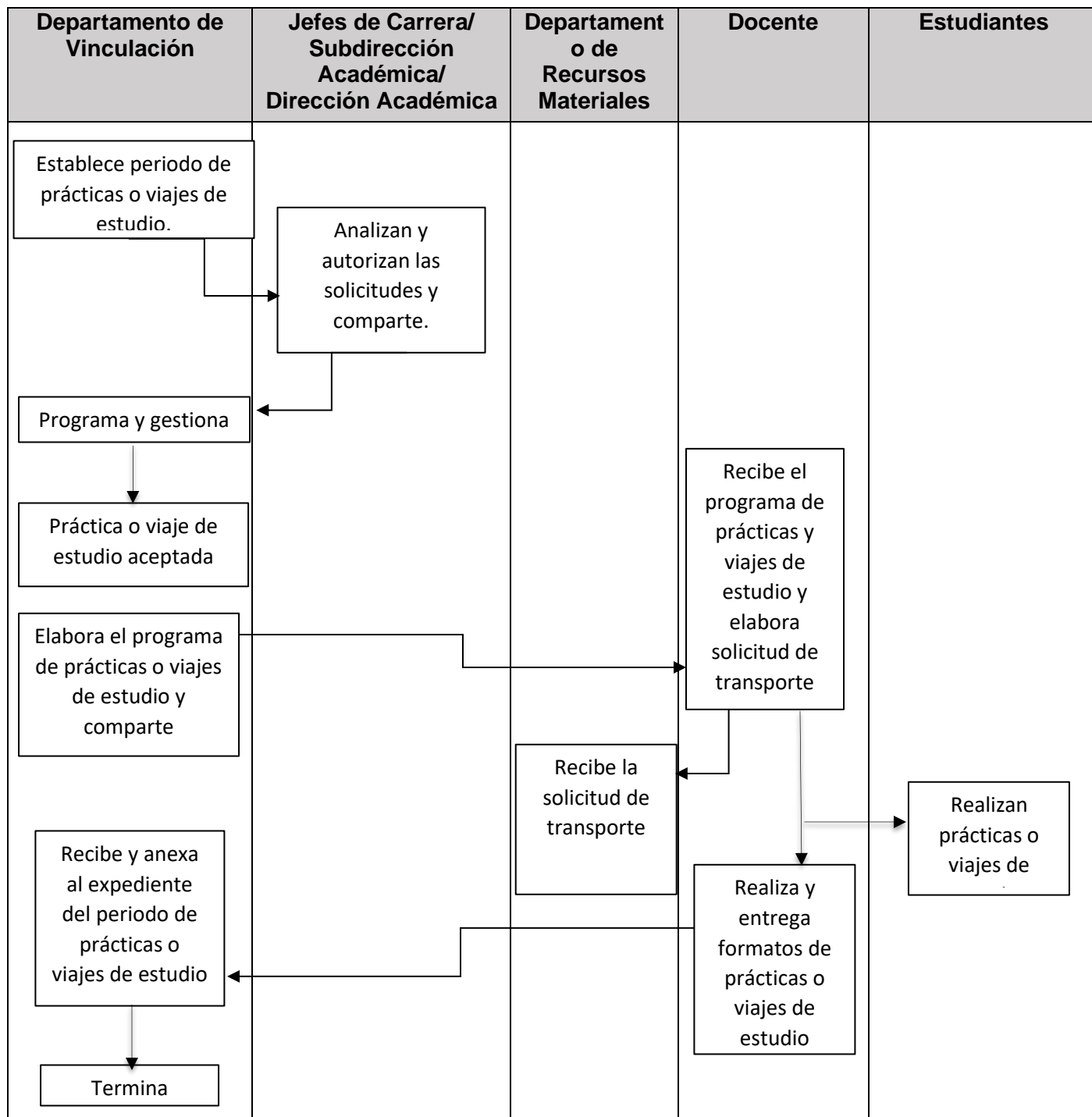
5.5. Los estudiantes, se rigen bajo el reglamento Escolar del Instituto referente a los capítulos III Y IV.


5.6 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del Sistema de Gestión Integral (SGI) respecto a sus aspectos ambientales.

5.7 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos", así como su seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 3 de 9


6. Diagrama de flujo:




	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 4 de 9

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece periodo de prácticas y viajes de estudio.	<p>1.1. Determina, con base al calendario escolar, el periodo de solicitud y realización de las prácticas o viajes de estudio.</p> <p>1.2 Se notifica a los Jefes de Carrera, que los formatos de Solicitud de las prácticas ITSZ-VI-PO-004-01 se encuentran alojados en la página del instituto para dar inicio a este proceso.</p>	Departamento de Vinculación
2. Elaboran Solicitud	<p>2.1 Difunde información del periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes.</p> <p>2.2 Recibe solicitudes de los docentes, considerando la política 3.1 Y 3.2 del presente procedimiento.</p> <p>2.3 Autoriza solicitudes, con visto bueno del subdirector Académico y envía de manera digital el formato para solicitud de visitas a empresas al departamento de vinculación.</p>	Jefe de Carrera/Coordinador de sede
3. Gestiona Prácticas y Viajes de Estudio	<p>3.1 Departamento de vinculación recibe las solicitudes de prácticas y viajes de estudio tecnológica y vinculación a empresas de los jefes de Carrera.</p> <p>3.2 Establece contacto con las empresas, elabora y envía formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITSZ-VI-PO-004-02.</p> <p>3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4.</p> <p>3.4 No procede la visita, se informa al jefe de Carrera.</p>	Departamento de Vinculación
4. Elabora el Programa de Prácticas o Viajes de estudio.	<p>4.1 Requisita formato para el Programa de prácticas o viajes de estudio. Aceptadas ITSZ-VI-PO-004-03 y lo envía al Jefe de Carrera y al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>4.2 Elabora cartas de presentación y agradecimiento de visitas ITSZ-VI-PO-004-04, encuestas de satisfacción ITSZ-VI-PO-004-06 y ITSZ-VI-PO-004-07 y las envía al docente responsable con copia al Jefe de Carrera, para acuse.</p> <p>4.3 Solicita a la docente lista de visitantes anexo 1 así como carta responsiva requisitada y firmada por el padre o tutor Anexo 3.</p>	Departamento de Vinculación

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 5 de 9

5. Recibe programa de visitas aceptadas y carta de presentación.	<p>0. .1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas ITSZ-VIPO-004-03, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse.</p> <p>0. Envía al Departamento Vinculación lista de alumnos que asistirán a la visita de acuerdo Anexo 1 e itinerario de viaje Anexo 2, así como carta responsiva requisitada y firmada por el padre o tutor Anexo 3.</p>	<p>Jefe de Carrera/Coordinador de sede</p> <p>Docente</p>
9. Realiza Visita	<p>9.1 El docente responsable realiza la visita con el grupo de estudiantes.</p> <p>9.2 Solicita a la empresa acusar de recibida la copia del formato de carta de presentación y agradecimiento ITSZ-VI-PO-004-04 y oficio de comisión.</p> <p>9.3. Aplica encuesta de satisfacción a la empresa una vez concluida ésta ITSZ-VI-PO-004-07.</p> <p>9.4 Requisita el formato de Reporte de resultados e incidentes de la visita ITSZ-VI-PO-004-05.</p> <p>9.5 Aplica la encuesta de satisfacción de visita a empresas a los estudiantes una vez concluida ésta ITSZ-VI-PO-004-06.</p> <p>9.6 Envía registros de manera digital al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>Docente/estudiante</p> <p>Docente</p>
10. Recibe registros	<p>10.1 Recibe formato de reporte de resultados e incidentes ITSZ-VI-PO-004-05 y copia de la carta de presentación y agradecimiento ITSZ-VI-PO-00404 firmada y sellada de recibido en la empresa, encuestas de satisfacción de estudiantes y empresa ITSZ-VI-PO-004-05, ITSZ-VI-PO-004-06.</p> <p>10.2. Conformar y resguarda expediente de registros.</p>	<p>Departamento de Vinculación</p>


	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 6 de 9

6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Procedimiento de Control Operacional de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
Procedimiento de Gestión del Curso.
Norma ISO 14001:2015

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE	CÓDIGO
Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-01
Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-02
Formato para Programa de Visitas Aceptadas a	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-03
Empresas. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-04
Formato para Reporte de Resultados e Incidencias en Visitas	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-05
Formato para Encuesta de Satisfacción del cliente.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-06
Formato para Encuesta de Satisfacción del Colaborador	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-07

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 7 de 9

8. Glosario

Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada y son consideradas como colaboradores, ya que nos facilitan espacios en donde los estudiantes refuerzan los conocimientos adquiridos en el aula.

Visita a Empresa. Asistencia de Estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

Incidentes: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los Estudiantes participantes).

9. Anexos

Anexo 1 lista de visitantes. Anexo 2


Itinerario de viaje.

Anexo 3 Carta responsiva.


Anexo 7 Matriz de riesgos

10. Cambio de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Inicial	9 de octubre del 2017	Implementación del procedimiento
1	28 de enero de 2019	<p>Modificación de la Política 3.1, 3.5, 3.7, 3.9.</p> <p>Anexo de políticas, 3.2 y 3.3, 3.4, 3.10 3.11 y 3.13</p> <p>Modificación del diagrama de flujo (cambio de coordinador de campus/coord. de tutorías por jefe de carrera, separación de la columna docente y estudiante y cambio de columna del apartado de depto. de recursos financieros)</p> <p>Modificación de secuencia 1,2,3,4,5,6,7, 9 y 10 (actividad 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2, 6.2,7.1, 9.3, 9.5 y 10.1) así como responsables de actividad)</p> <p>Anexo de actividad 4.3 y 5.2</p> <p>Modificación del apartado 9 anexos (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 7)</p> <p>Cambio de logo institucional</p>

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 8 de 9

2	de enero 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificó el término de procedimiento de visita de empresas por Procedimiento de prácticas y viajes de estudio. 2. En procedimiento se agregaron dos apartados: Requisitos aplicables para prácticas y viajes de estudio y programación de prácticas y viajes de estudio. 3. En el apartado de Políticas de Operación se describen 13 puntos; en la presente actualización en este apartado solo se describen y actualizan dos: 3.5 por el 3.1; y el 3.2 Las visitas solo serán para estudiantes inscritos que estén cursando del quinto al octavo semestre de las carreras que oferta el instituto: en esta actualización quedando de la siguiente manera, 3.2 El área de Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera, analizan y autorizan las solicitudes de prácticas y viajes de estudio, siempre y cuando estén contenidas en la planeación de la asignatura correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. 4. Ahora bien en el apartado de 4.1 Requisitos aplicables para prácticas y viajes de estudio se actualiza de la siguiente manera: el 3.2 Las visitas solo serán para estudiantes inscritos que estén cursando del quinto al octavo semestre de las carreras que oferta el instituto, por el 4.1 Las prácticas y viajes de estudio sólo serán aplicables para los estudiantes inscritos del primero al octavo semestre de las carreras que oferta el instituto. El 3.3 se modifica por la secuencia 4.2 Se modifica el 3.10, 3.11 por el 4.3 Se modifica el 3.4 por él 4.4. Se agrega el numeral 4.5. Se quita el 3.6 Se modifica el 3.7 , quedando en el numeral 5.3. El 3.8 cambia por el numeral 5.4. El el 3.9 cambia por el numeral 5.5 El 3.12 cambia por el numeral 5.6 El 5. Se agrega el subtítulo 5.
---	---------------	---

	Procedimiento de prácticas y viajes de estudio.	Fecha de emisión: 15 de enero 2024	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 2	Página 9 de 9

		<p>3.2 El área de Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera, analizan y autorizan las solicitudes de prácticas y viajes de estudio, siempre y cuando estén contenidas en la planeación de la asignatura correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>6.</p> <p>7. Se crearon subtítulos de cada actividad que concierne al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “Requisitos aplicables para visitas a empresas”, se agregaron como requisitos los puntos: 4.3,4.4 y 4.6. y se modificó el punto número 4.5. ● “Programación de Visita” agregando los puntos 5.1, 5.2, 5.2.1. 5.7 <p>8. Se modificó el Diagrama de Flujo se eliminó el apartado de recursos financieros ya que sustituye por el punto 4.5 del apartado de “Requisitos aplicables para visitas a empresas”.</p>
--	--	--