

## DATOS DEL DOCUMENTO

|                       |   |           |                   |
|-----------------------|---|-----------|-------------------|
| Nombre del Documento: | <b>Procedimiento para Viajes de Estudio</b> |           |                   |
| Clave del Documento:  | <b>UNICH-SA-P-08</b>                        | Fecha:    | <b>2021/01/18</b> |
|                       |   | Revisión: | <b>3</b>          |



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| Descripción | Puesto                                     | Nombre                        | Firma |
|-------------|--|-------------------------------|-------|
| Elaboró     | Director de División de Procesos Naturales | Dr. Franklin Rivera Pineda    |       |
|             | Director de División de Procesos Sociales  | Mtra. Susana Natarén Antonio  |       |
| Revisó      | Secretaria Académica                       | Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo |       |
|             | Coordinadora de Gestión de Calidad         | Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas |       |
| Aprobó      | Rectora                                    | Dra. Leticia Pons Bonals      |       |

### VIAJES DE ESTUDIO

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Clave del Documento: | <b>UNICH-SA-P-08</b> |
| Fecha:               | <b>2021/01/18</b>    |
| Revisión:            | <b>3</b>             |
| Página:              | <b>1 de 5</b>        |

## 1.OBJETIVO

Establecer la metodología para planificar adecuadamente los viajes de estudio para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y cumplir con el objetivo que marca el semestre para cada viaje de estudio.

## 2.ALCANCE

Desde realizar los contactos para los viajes para cada semestre, hasta la entrega de formato de carta descriptiva, para la entrega de informes de correspondientes.



## 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Título  | Código         |
|---|----------------|
| Manual del Sistema de Gestión Integral.                               | UNICH-SGI-M-01 |
| Norma ISO 9000:2015   | -              |
| Norma ISO 9001:2015   | -              |
| Decreto de Creación   | -              |
| Estatuto Orgánico   | -              |
| Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico | -              |
| Planes y programas de estudio   | -              |

| VIAJES DE ESTUDIO    |               |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-SA-P-08 |
| Fecha:               | 2021/01/18    |
| Revisión:            | 3             |
| Página:              | 2 de 5        |

## 4.DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

| Responsable   | Desarrollo de la actividad   |
|---|--|
| Coordinadores de Carrera y Unidades                       | <b>4.1</b> Establecen en junta de trabajo los destinos de los viajes tomando en cuenta los objetivos por asignaturas.                                |
| Secretaria Académica                                      | <b>4.2</b> Valida los viajes de estudio y envía propuesta a la Secretaría Administrativa con atención a Recursos Materiales para la calendarización. |
| Docentes  | <b>4.3</b> Realizan contactos con las autoridades de las zonas programadas a visitar.  |
| Profesor Tiempo completo/Asignatura responsable del Viaje | <b>4.4</b> Entregan las cartas descriptivas de los viajes de estudios a sus coordinadores de carrera para su revisión y su posterior                 |

| Responsable                             | Desarrollo de la actividad  |
|---|---|
| Direcciones de procesos                 | autorización por parte de Secretaría Académica.   |
| Alumnos                                 | <b>4.5</b> Gestionan los requerimientos pertinentes para su autorización de salida a la práctica correspondiente a la Secretaría Administrativa.  |
| Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura | <b>4.6</b> Presentan al responsable del viaje el permiso correspondiente rubricado por el padre de familia.   |
| Alumnos                                 | <b>4.7</b> Presenta a su director de división un informe con los resultados alcanzados en el viaje de estudio, de acuerdo con los objetivos propuestos en la carta descriptiva, así como la comprobación de los recursos asignados (si aplica). |
| Alumnos                                 | <b>4.8</b> Presentan un informe de viajes de estudios, el cual deberán entregar a su tutor o docente que acompañó el viaje, para obtener el porcentaje correspondiente.   |



| VIAJES DE ESTUDIO    |               |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-SA-P-08 |
| Fecha:               | 2021/01/18    |
| Revisión:            | 3             |
| Página:              | 3 de 5        |

## 5. REGISTROS

| No. | Nombre   | Almacenamiento y preservación  | Conservación y disposición  |
|-----|--|--|---|
| 1   | <b>UNICH-SA-F-09</b><br>Carta descriptiva-Viaje de estudio | Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas | Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo). |

## 6. INDICADORES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del indicador:</b>     | <b>% cumplimiento de viajes de estudio</b>  |
| <b>Responsable de obtenerlo:</b> | Secretaría Académica  |
| <b>Unidad de medida:</b>         | %   |
| <b>Algoritmo:</b>                | % de cumplimiento: $\frac{\text{No. De viajes de estudio realizados}}{\text{No. De viajes de estudio programados}} * 100$ |
| <b>Periodicidad:</b>             | Semestral   |
| <b>Meta:</b>                     | 70% de viajes de estudio.   |



## 7. GLOSARIO

**Asignatura:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.

**Profesor de Tiempo Completo:** Son profesores o investigadores de carrera quienes dedican a la Universidad **tiempo completo** en la realización de labores académicas.

**Profesor de Asignatura:** Son profesores de carrera quienes dedican a la Universidad horas en la realización de labores académicas.

**Viaje de estudio:** Se compone de una serie de visitas de terreno articuladas con una temática global precisa.

| VIAJES DE ESTUDIO    |               |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-SA-P-08 |
| Fecha:               | 2021/01/18    |
| Revisión:            | 3             |
| Página:              | 4 de 5        |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| HISTORIAL DE CAMBIOS |            |   |
|----------------------|------------|---|
| REVISIÓN             |            | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
| No.                  | FECHA      |   |
| 1                    | 2019/07/02 | Emisión inicial del procedimiento.  |
| 2                    | 2019/11/22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul> |
| 3                    | 2021/01/18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> </ul>   |



| VIAJES DE ESTUDIO    |               |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-SA-P-08 |
| Fecha:               | 2021/01/18    |
| Revisión:            | 3             |
| Página:              | 5 de 5        |