

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

México, D.F., 27/agosto/2015

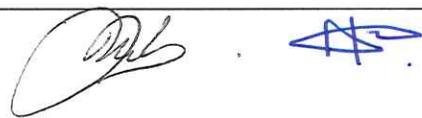
CIRCULAR D.G./30/2015

**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
Y CENTROS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
PRESENTES**

El Decreto de creación del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014, establece en su artículo 8°, fracción X, que es facultad del Director General “Autorizar comisiones de docentes y estudiantes al extranjero, conforme a las disposiciones aplicables”, por lo que comunico a ustedes las disposiciones que se deberán atender para solicitar dicha autorización de los profesores y alumnos que se encuentran adscritos a los Institutos, Unidades y Centros del Tecnológico Nacional de México.

- En virtud de que el Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2015, establece en su apartado VI, fracción M.00.3 como funciones de la Secretaría de Extensión y Vinculación, dirigir y supervisar los trámites de comisiones internacionales del personal docente, directivos y alumnos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico, las solicitudes deberán dirigirse con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- Las solicitudes, tanto de profesores como de alumnos, deberán contar invariablemente con la justificación correspondiente en la que de manera evidente se vea el beneficio educativo para la institución, los costos y las fuentes de financiamiento, acordes con la normatividad aplicable.
- Se integrará un expediente por profesor y/o alumno y por solicitud de comisión, la cual deberá contener los siguientes documentos, observando las indicaciones señaladas:

<b>PARA PROFESORES:</b>	
<b>I. Oficio de solicitud del Trámite, del Director de la Institución al Director General del Tecnológico Nacional de México, con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa</li> <li>• Que exprese la siguiente información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo de la persona a comisionar</li> <li>✓ Nombre del evento</li> <li>✓ Tipo de evento (estancia, curso, congreso, foro, etc.)</li> <li>✓ Motivo/justificación (objetivos a cumplir)</li> <li>✓ Periodo de comisión solicitado</li> <li>✓ Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li> <li>✓ Especificar instancia (s) que cubrirá (n) los gastos de transportación, alimentación y hospedaje derivados de la comisión.</li> <li>✓ Describir brevemente cómo se alinea la comisión con las metas institucionales.</li> </ul> </li> </ul>
<b>II. Invitación oficial o en su caso copia de la carta de aceptación del trabajo a presentar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostática legible para todos los casos</li> <li>• Para el caso de comisiones cuyo objetivo es la conclusión de estudios de posgrado, se deberá presentar la constancia que avale dicha comisión.</li> </ul>



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

- 2 de 3 -

<b>PARA ALUMNOS:</b>	
<b>I. Oficio de solicitud del Trámite, del Director de la Institución al Director General del Tecnológico Nacional de México con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa</li> <li>• Que exprese la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo de la persona a comisionar</li> <li>✓ Nombre del evento</li> <li>✓ Tipo de evento (estancia, curso, congreso, foro, etc.)</li> <li>✓ Motivo/justificación (objetivos a cumplir)</li> <li>✓ Periodo de comisión solicitado</li> <li>✓ Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento</li> <li>✓ Especificar instancia (s) que cubrirá (n) los gastos de transportación, alimentación y hospedaje derivados de la comisión.</li> <li>✓ Describir brevemente cómo se alinea la comisión con las metas institucionales.</li> </ul> </li> </ul>
<b>II. Invitación oficial o en su caso copia de la carta de aceptación del trabajo a presentar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostática legible para todos los casos</li> </ul>
<b>III. Carta responsiva, firmada por el Director de la Institución y el alumno.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firmas autógrafas del Director y alumno (s).</li> <li>• Que exprese la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de la persona a comisionar</li> <li>• Denominación del evento</li> <li>• Objetivos a cumplir</li> <li>• Periodo del evento</li> <li>• Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li> <li>• Compromiso de cumplir con el reglamento interno de la Institución proponente así como de la institución de recepción.</li> <li>• Liberar de cualquier responsabilidad a la institución proponente, en caso de no cumplir con los reglamentos establecidos o por conducta indebida.</li> <li>• La carta responsiva, deberá indicar que la Institución asume la responsabilidad de cubrir los aspectos que protejan la seguridad y bienestar del interesado, hasta la culminación de dicha comisión</li> </ul> </li> </ul>

1. Es importante que el oficio de solicitud del Director del Instituto, Unidad o Centro sea coherente con las fechas señaladas en la invitación oficial. En este sentido, *podrá considerarse un día como máximo para el traslado del comisionado.*
2. Los expedientes para trámite de autorización de Comisión al Extranjero deberán entregarse en original en Oficialía de Partes del TecNM, con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha programada de salida de la persona a comisionar. Para tal efecto se tomará en consideración la fecha de recepción en el TecNM. *No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.*







"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

- 3 de 3 -

3. Los expedientes de Directores y Subdirectores para el trámite de autorización de Comisión al Extranjero deberán entregarse en Oficialía de Partes del TecNM, previo visto bueno de la Dirección General del TecNM, con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha programada de salida de la persona a comisionar. Para tal efecto, se tomará en consideración la fecha de recepción en el TecNM. *No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.*

No omito manifestar que previamente a la salida del comisionado, se deberá contar con la autorización de esta Dirección General.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA®

**MTRO. MANUEL QUINTERO QUINTERO**  
**DIRECTOR GENERAL**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
TECNOLÓGICO NACIONAL  
DE MÉXICO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

C.p. Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero.- Secretaria de Extensión y Vinculación  
Mtra. Imelda Vega Platas.- Directora de Vinculación e Intercambio Académico

JGAG/IVP