



**DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
FEDERALES, UNIDADES Y CENTROS ADSCRITOS AL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO
PRESENTES**

El artículo 8º, primer párrafo, fracción X del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014, señala que es facultad y obligación de quien suscribe el "Autorizar comisiones de docentes y estudiantes al extranjero, conforme a las disposiciones aplicables". Por lo que, con fundamento en el artículo 4º, segundo párrafo del citado Decreto, comunico a ustedes por este medio, las disposiciones que se deberán cumplirse para solicitar la autorización en comento, siendo estas las siguientes:

- Corresponde a la Secretaría de Extensión y Vinculación, entre otras funciones el: "Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de comisiones internacionales para participación del personal docente, directivos y estudiantes en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico". Lo anterior, de conformidad con el Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2018.

Por lo expresado, toda solicitud deberá dirigirse con atención al (la) Titular de dicha Secretaría de Extensión y Vinculación, con copia de conocimiento a su Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.

- La solicitud tendrá que ser realizada mediante oficio y suscrito con firma autógrafa por el Titular del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro que efectúe la petición.
- En las solicitudes, tanto de docentes como de estudiantes, deberán de manifestarse invariablemente el motivo y/o justificación correspondiente, así como el impacto académico, cultural y/o deportivo que tendrá a favor el Instituto Tecnológico, Unidad y Centro de que se trate, los costos y las fuentes de financiamiento, acordes con la normatividad aplicable.
- El Instituto Tecnológico, Unidad o Centro, integrará un expediente por docente y/o estudiante anexando la solicitud de comisión correspondiente. Dicho expediente deberá contener los siguientes documentos, observando las indicaciones que a continuación se señalan:

Docentes	
<p>I. Oficio de solicitud del Trámite, firmado por el o la Director(a) del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro de que se trate dirigido al Director General del Tecnológico Nacional de México, con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación, con copia de conocimiento a la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Original y con firma autógrafa. • Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señalar el nombre completo del o la docente a comisionar; ✓ Especificar el nombre y fecha del evento; ✓ Indicar el tipo de evento de que se trate (estancia, curso, congreso foro, etcétera.); ✓ Describir el motivo/justificación (objetivos a cumplir con la comisión); ✓ Expresar el periodo que comprenderá la comisión solicitada; ✓ Señalar el nombre de la Institución, Ciudad, Entidad Federativa y/o País donde se desarrollará el evento; ✓ Especificar la(s) instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de transportación, alimentación y hospedaje derivados de la comisión; y ✓ Describir brevemente cómo se relaciona la comisión con las metas institucionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





<p>II. Invitación oficial o en su caso copia de la carta de aceptación del trabajo a presentar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar copia fotostática legible para todos los casos; • En el caso de comisiones cuyo objetivo es la conclusión de estudios de Posgrado, se deberá presentar la constancia que avale dicha comisión.
---	--

Estudiantes	
<p>I. Oficio de solicitud del Trámite, firmado por el o la Director(a) del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro de que se trate dirigido al Director General del Tecnológico Nacional de México, con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación, con copia de conocimiento a la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Original y con firma autógrafa. • Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señalar el nombre completo del o la estudiante a comisionar; ✓ Especificar el nombre y fecha del evento; ✓ Indicar el tipo de evento de que se trate (estancia, curso, congreso foro, etcétera.) ✓ Describir el motivo/justificación (objetivos a cumplir con la comisión); ✓ Expresar el periodo que comprenderá la comisión solicitada; ✓ Señalar el nombre de la Institución, Ciudad, Entidad Federativa y/o País donde se desarrollará el evento; ✓ Especificar la(s) instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de transportación, alimentación y hospedaje derivados de la comisión; y ✓ Describir brevemente cómo se relaciona la comisión con las metas institucionales.
<p>II. Invitación oficial o en su caso copia de la carta de aceptación del trabajo a presentar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar copia fotostática legible para todos los casos.
<p>III. Carta responsiva, firmada el o la Director(a) del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro de que se trate y del o la estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Original con firmas autógrafas del (la) Director(a) y el o la estudiante. • Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el nombre completo del o la estudiante a comisionar; • Indicar la denominación y la fecha del evento; • Objetivos por cumplir con la comisión; • Especificar el periodo del evento; • Señalar el nombre de la Institución, Ciudad, Entidad Federativa y/o País donde se desarrollará el evento; • Expresar el compromiso de dar cumplimiento a la normatividad interna del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro al que pertenece, así como de la Institución en la que se llevará a cabo la comisión. • Liberar de cualquier responsabilidad al Instituto Tecnológico, Unidad o Centro al que pertenezca, en caso de no dar cumplimiento a su normatividad interna, o bien por tener una conducta indebida. • Indicar en la carta responsiva, que el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro al que pertenece asume la responsabilidad de cubrir hasta donde le sea posible, los aspectos que protejan la seguridad y bienestar del o la interesado(a), hasta la culminación de dicha comisión.

(Handwritten signatures in blue ink)

1. Es importante que el oficio de solicitud del (la) Director(a) del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro, sea coherente con las fechas señaladas en la invitación oficial.





- Los expedientes para trámite de autorización de Comisión al Extranjero deberán entregarse en original en Oficialía de Partes del Tecnológico Nacional de México, o en su defecto, a través del correo electrónico institucional comextra@tecnm.mx, (se anexa formato de solicitud) con al menos (30) treinta días hábiles de anticipación a la fecha programada de salida del docente o estudiante a comisionar. Para tal efecto, se tomará como referencia la fecha de recepción en el Tecnológico Nacional de México, siempre y cuando el expediente se encuentre debidamente integrado y se hayan cumplido las disposiciones a que se refiere la presente circular.
- Al concluir la Comisión en el Extranjero, el comisionado tendrá (30) treinta días hábiles posteriores para generar un informe en el que detalle las actividades realizadas, expresando el aporte profesional a su formación académica, cultural y/o deportiva. Cabe mencionar, que este documento deberá ser enviado mediante oficio por el Titular del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro a la Dirección General del Tecnológico Nacional de México con atención a la Secretaría de Extensión y Vinculación y con copia de conocimiento a su Dirección de Vinculación e Intercambio Académico, el cual será un requisito indispensable para la liberación de una siguiente comisión al Extranjero que solicite el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro.

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

La inobservancia a lo dispuesto en esta circular será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

Toda duda relacionada con las comisiones a que se refiere la presente circular deberá ser formulada y resuelta por la Secretaría de Extensión y Vinculación, o en su caso, por personal de la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico, a través de los siguientes correos electrónicos institucionales s_vinculacion@tecnm.mx y d_vinculacion@tecnm.mx.

Con la emisión del presente documento quedan sin efecto las siguientes circulares:

- Circular D.G /30/2015 de fecha 27 de agosto de 2015; y
- Circular No. M00/003/2016 de fecha 05 de febrero de 2016.

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

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica.

RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

C.c.c.e.p Andrea Yadira Zarate Fuentes. - Secretaria de Extensión y Vinculación. - s_vinculacion@tecnm.mx
Marco Antonio Trujillo Martínez. - Director de Vinculación e Intercambio Académico. - d_vinculacion@tecnm.mx
Antonio Andrés Pérez Méndez. - Director Jurídico. - d_juridica@tecnm.mx
Archivo

AYZF/AAPM/MATM/msoa*





Dirección General

XXX, XX de xX de 2023

Oficio No. XXXX

Asunto: Solicitud de Comisión
al Extranjero (COMEXTRA)

ANDREA YADIRA ZARATE FUENTES
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

AT'N MARCO ANTONIO TRUJILLO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN E
INTERCAMBIO ACADÉMICO

Por medio del presente, etc... Texto de solicitud a consideración del IT

Nombre completo del comisionado:	
Docente / estudiante:	
Nombre del evento:	
Tipo de evento: (únicos tipos de evento autorizados)	Coloquio, Competencia académica, concurso, conferencia, congreso, curso, encuentro, estancia académica, estancia de investigación, evento cultural, evento deportivo, expo, intercambio académico, , foro, mesas de trabajo, proyecto de investigación, residencia profesional, reunión, seminario, simposio, taller, verano científico, visita.
Tipo de participación:	Ponente, conferencista, tallerista, presentador, participante, jugador, ballet, residente, etc...
Motivo y/o justificación:	Asiste como, (tipo de participación)
Periodo del evento:	Del día mes año al día mes año
Periodo de la comisión:	Del día mes año al día mes año
Institución a donde se desarrolla el evento:	Nombre completo
Ciudad, Entidad Federativa y País donde se desarrolla el evento:	Ciudad Entidad Federativa País
Descripción breve de como se alinea la comisión a las metas institucionales	
Categoría de la comisión	Agroalimentario, industria eléctrica y electrónica, electromovilidad y ciudades inteligentes, servicios para la salud, industrias creativas, cambio climático, deportiva y/o cultural

Desglose de gastos					
Concepto	TecNM	Recursos del comisionado	Institución que invita	Conacyt	Monto MN
Alimentación	Nombre del IT	Docente/estudiante	Nombre de institución	No. Proyecto	\$ 000.00
Hospedaje	Nombre del IT	Docente/estudiante	Nombre de institución	No. Proyecto	\$ 000.00
Transporte	Nombre del IT	Docente/estudiante	Nombre de institución	No. Proyecto	\$ 000.00
Trámite administrativo	Nombre del IT	Docente/estudiante	Nombre de institución	No. Proyecto	\$ 000.00
Trámite académico	Nombre del IT	Docente/estudiante	Nombre de institución	No. Proyecto	\$ 000.00

FIRMA DEL DIRECTOR/DIRECTORA DEL IT/UNIDAD/CENTRO

C.c.c.e.p Marco Antonio Trujillo Martínez. - Director de Vinculación e Intercambio Académico. - d_vinculacion@tecnm.mx
Comisión al extranjero.- comextra@tecnm.mx

